PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Mayo 2021

Señor (a)
CARLOS ANDRES GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 2197921
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo Mayo del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR 2197921 del año 2021

Juana Elena Lopez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.561069 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de Mayo.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($40.950.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Diez (10) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (3.900.000) cada uno. 2) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.950.000).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de articulación con la media, en la especialidad de Gestión Documental.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los	Impartir formación profesional integral en el programa Asistente En Organización De Archivo en las fichas número 2061921,2259523.2061917, 2259524.Asistencia Administrativa ficha	Anexo 1. Evidencia de la plataforma Territorium.

	tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	2259794,2259775,2260048	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación)	Socialización con el grupo de archivo evaluación Sofía plus de los resultados de aprendizajes guías de la competencia elaboración de documentos y archivos. Montaje de los talleres evaluativo en la plataforma territorio.	Anexo No. 2 pantallazo reunión del grupo de archivo plataforma Team
3	Identificar los aprendizajes previos,estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A	N/A
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A	N/A
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A	N/A
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Verificación de la asistencia de los aprendices a la formación.	Anexo 3 Lista de asistencia y registro en Sofía plus
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A	N/A
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Juicio evaluativo de la Competencia Elaboración de Documentos, Actualización de base De Datos.	Sofía plus
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Verificar el registro de los aprendices en Sofía plus Manejo de plataforma Team, Big Blue y Meet para reuniones	Anexo 4 Pantallazo sesiones en líneas plataforma Meet Territorium, BigBlue, herramienta colaborativa paddle

10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A	N/A
11	Participar en los equipos, grupos,comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	• Reunión profesora de apoyo de la técnica IED Francisco de Paula Santander. • Reunión grupo de Sistema Archivo Asistencia Administrativa. Socialización para asignación de la ficha 2260048 IED Laura Vicuña por la líder del programa de articulación de la media Kristel Lopez. • Reunió general con el subdirector, coordinadores sobre novedad del paro nacional	Anexo 5 pantallazo Anexo 6 pantallazo Foto reunión. Anexo 7 pantallazo de la reunión
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A	N/A
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reporte de eventos evidenciados en Sofia plus. Presentar los soportes para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales de SI contratistas Pago de seguridad social del mes de Abril según planilla No 9419224974 de SOI. Informe mensual de ejecución contractual del presente periodo .	Archivos cargados al secop II con los documentos anunciados

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualización del portafolio del instructor	Portafolio
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A	N/A
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA	Formatos SIGA
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requierade acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A	N/A
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A	N/A
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Convocatoria de formación laboral y Tecnología Modalidad virtual	Anexo 8 Pantallazo
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A	N/A
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informes estado de la formación a las instituciones IED Palermo, Francisco de Paula Santander.	Anexo 9 pantallazo envío informe
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A	N/A
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Curso Utilización Herramientas TIC Ficha 2282804	Anexo 10 pantallazo Terminación del curso

24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A	N/A
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A	N/A
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar el informe mensual y los documentos anexos.	Formato informe mensual de ejecución contractual
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	N/A	N/A

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y de planilla No. de SOI de 9419224974 mes de Abril de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
Juana Elena Lopez Montero
Contratista
C.C. 36.561069 de Santa Marta

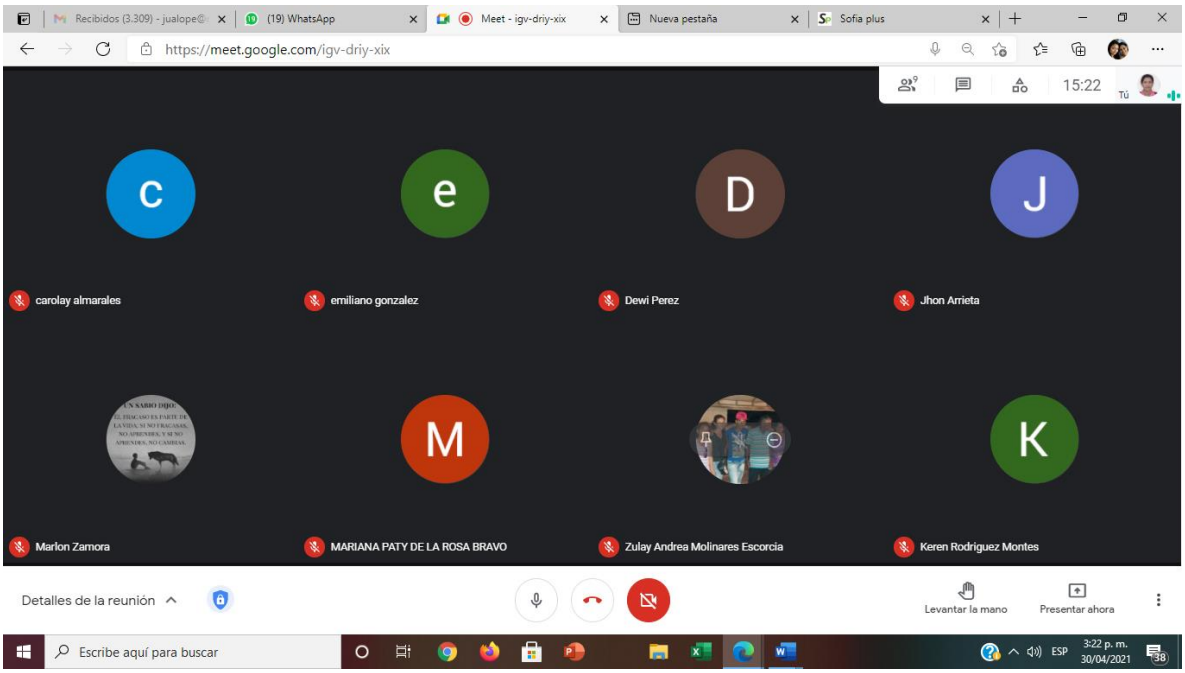
Recibí a satisfacción:

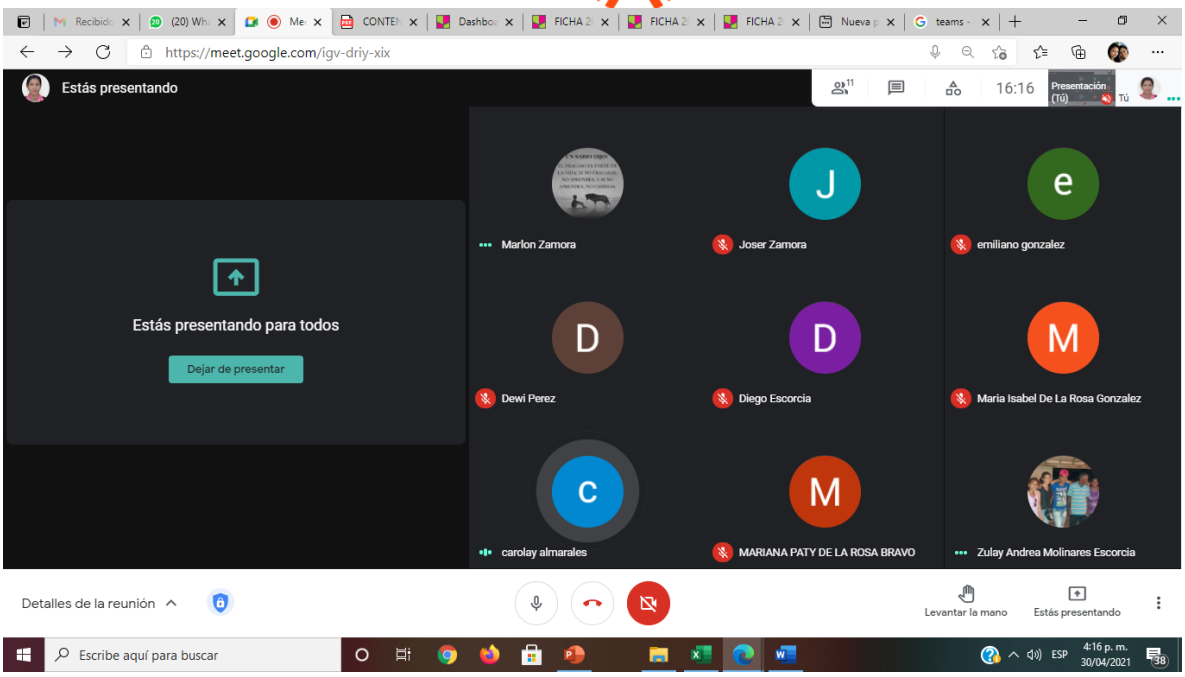
Firma
Carlos Andrés Gámez
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR 2197921 de 2021
Coordinador Académico

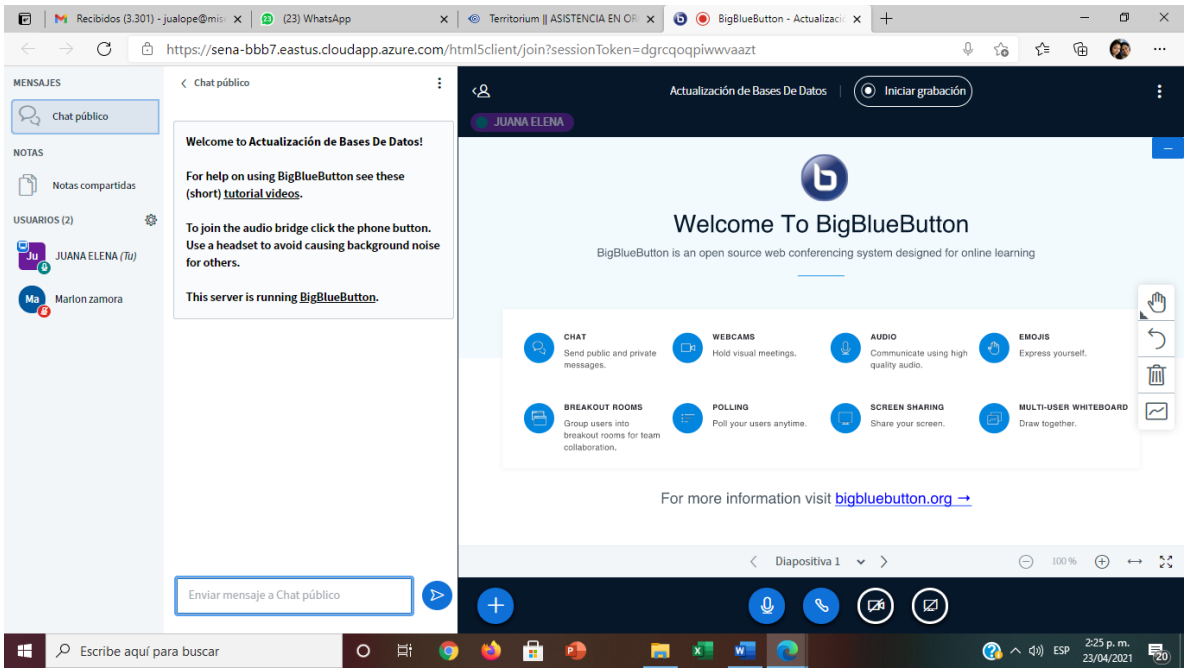
Anexo 1 Impartir formación profesional integral en el programa Asistente En Organización De Archivo en las fichas número 2061921,2259523.2061917,2259524.Asistencia Administrativa ficha 2259794,2259775.2260048

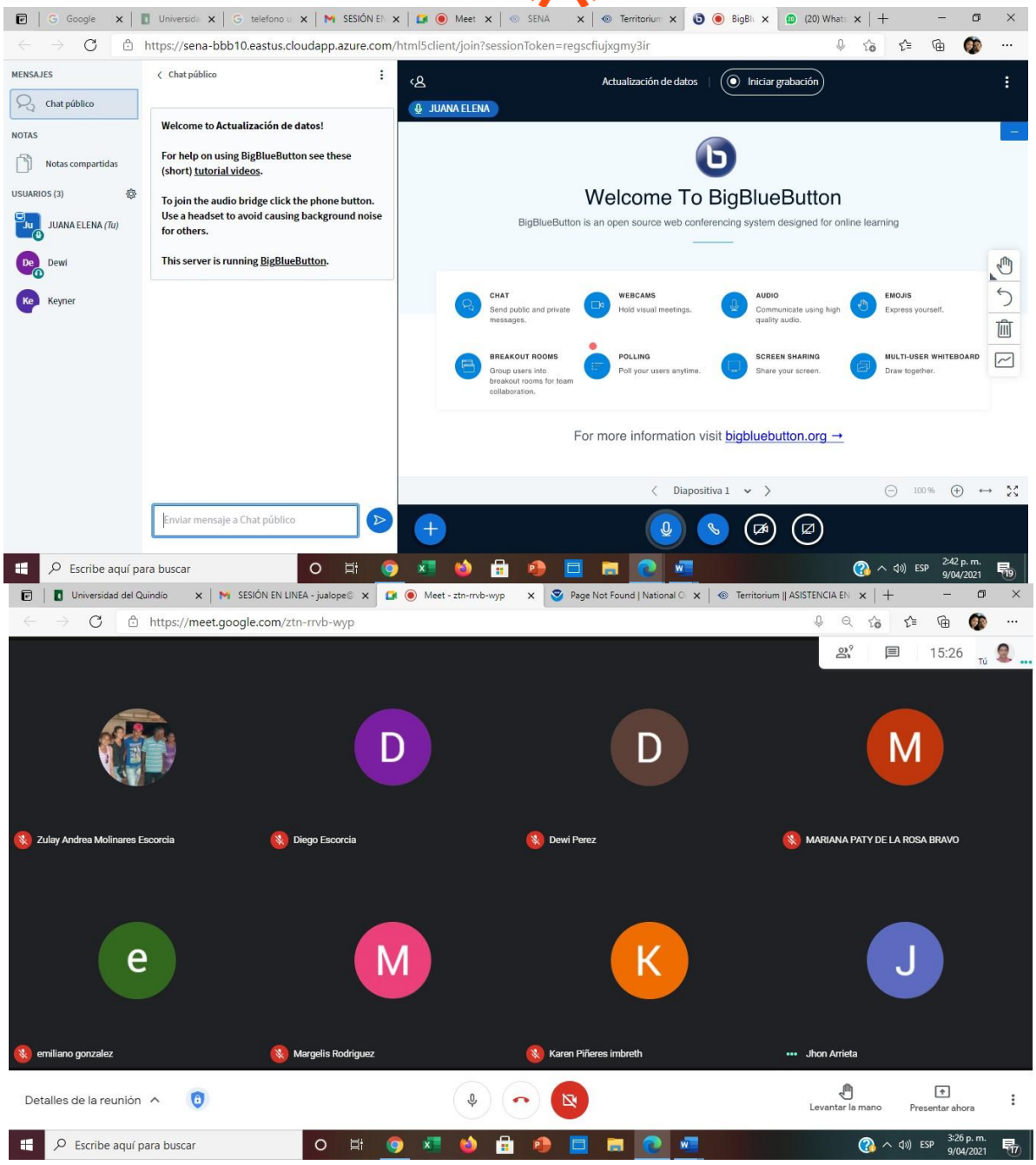
Programa de Asistencia En Organización De Archivo.
2061921,2061917.2269523,2269524 Plataforma Territorium,webinar BigBlue
,Meet. Herramienta colaborativa paddle

IED PALERMO GRADOS 11 ficha 2061917

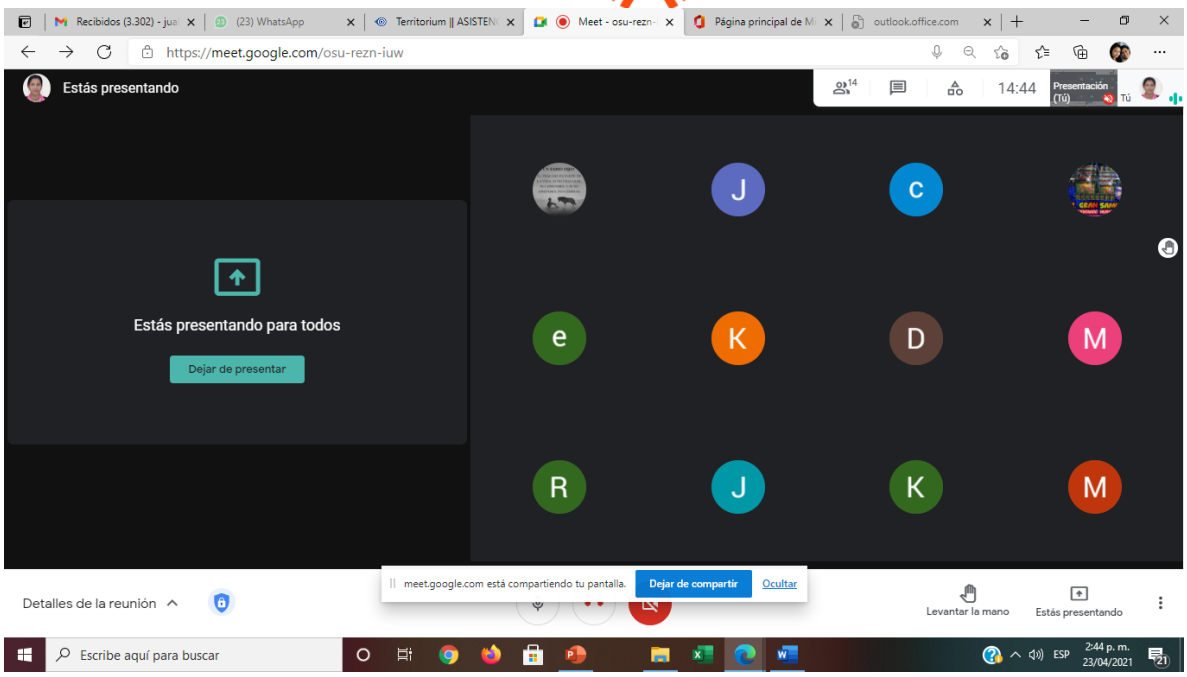


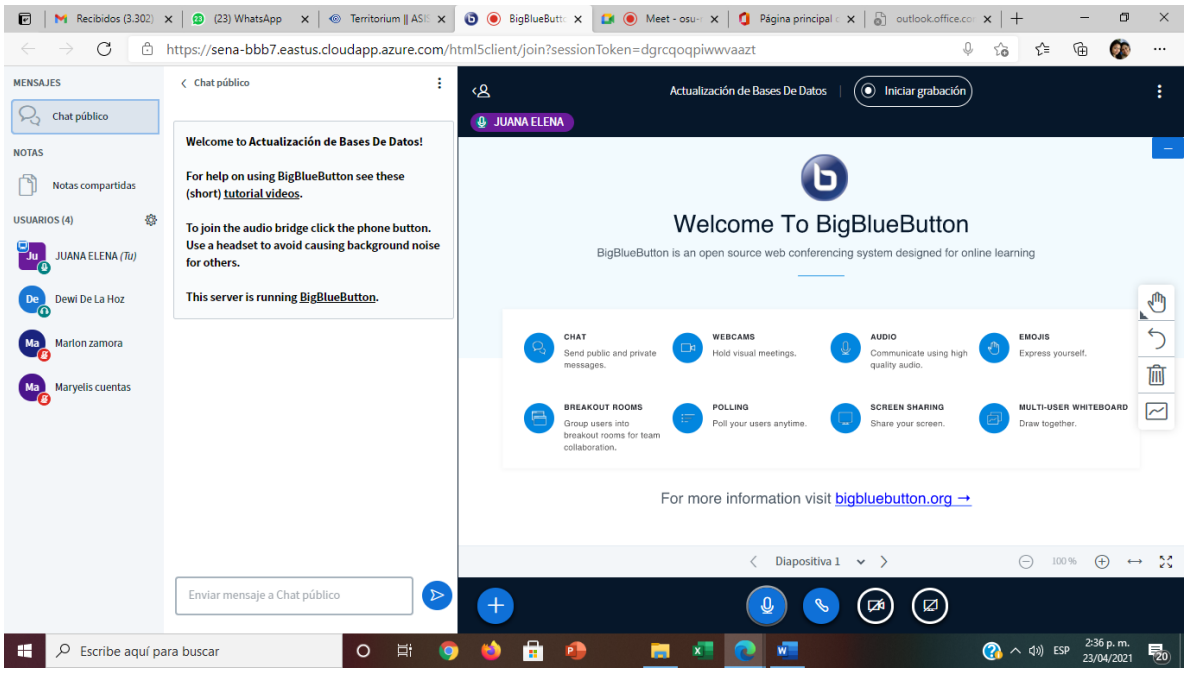

https://meet.google.com/igv-driy-xix
Estás presentando
16:16
Presentación (Tú)
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Marlon Zamora
Joser Zamora
emiliano gonzalez
Dewi Perez
Diego Escorcia
Maria Isabel De La Rosa Gonzalez
carolay almarales
MARIANA PATY DE LA ROSA BRAVO
Zulay Andrea Molinares Escorcia
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Estás presentando
Escribe aquí para buscar
ESP
4:16 p. m.
30/04/2021

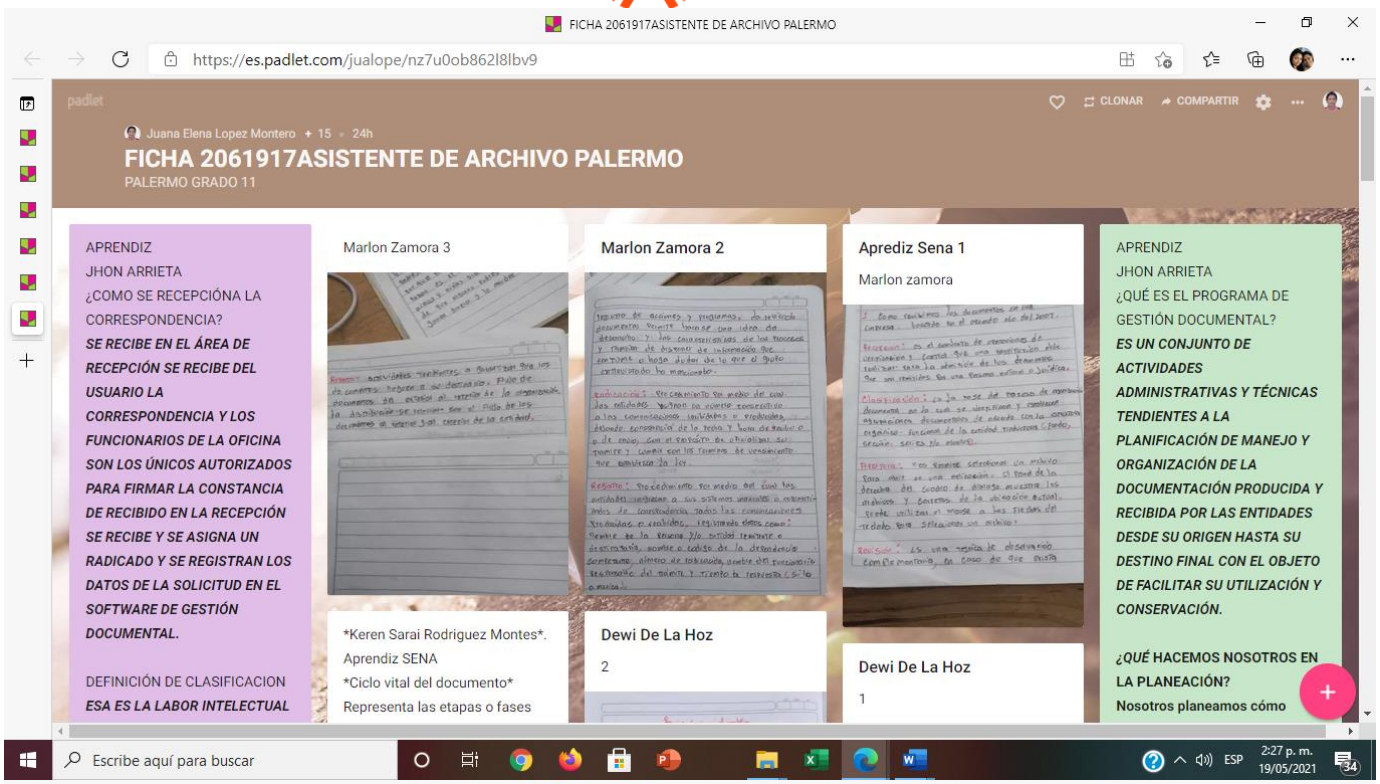

https://sena-bbb7.eastus.cloudapp.azure.com/html5client/join?sessionToken=dgrcqoqpiwwvaazt
MENSAJES
Chat público
NOTAS
Notas compartidas
USUARIOS (2)
JUANA ELENA (Tu)
Marlon zamora
Chat público
Welcome to Actualización de Bases De Datos!
For help on using BigBlueButton see these (short) tutorial videos.
To join the audio bridge click the phone button. Use a headset to avoid causing background noise for others.
This server is running BigBlueButton.
Enviar mensaje a Chat público
Actualización de Bases De Datos
Iniciar grabación
JUANA ELENA
Welcome To BigBlueButton
BigBlueButton is an open source web conferencing system designed for online learning
CHAT
Send public and private messages.
WEBCAMS
Hold visual meetings.
AUDIO
Communicate using high quality audio.
EMOJIS
Express yourself.
BREAKOUT ROOMS
Group users into breakout rooms for team collaboration.
POLLING
Poll your users anytime.
SCREEN SHARING
Share your screen.
MULTI-USER WHITEBOARD
Draw together.
For more information visit bigbluebutton.org →
Diapositiva 1
100 %
Escribe aquí para buscar
ESP
2:25 p. m.
23/04/2021

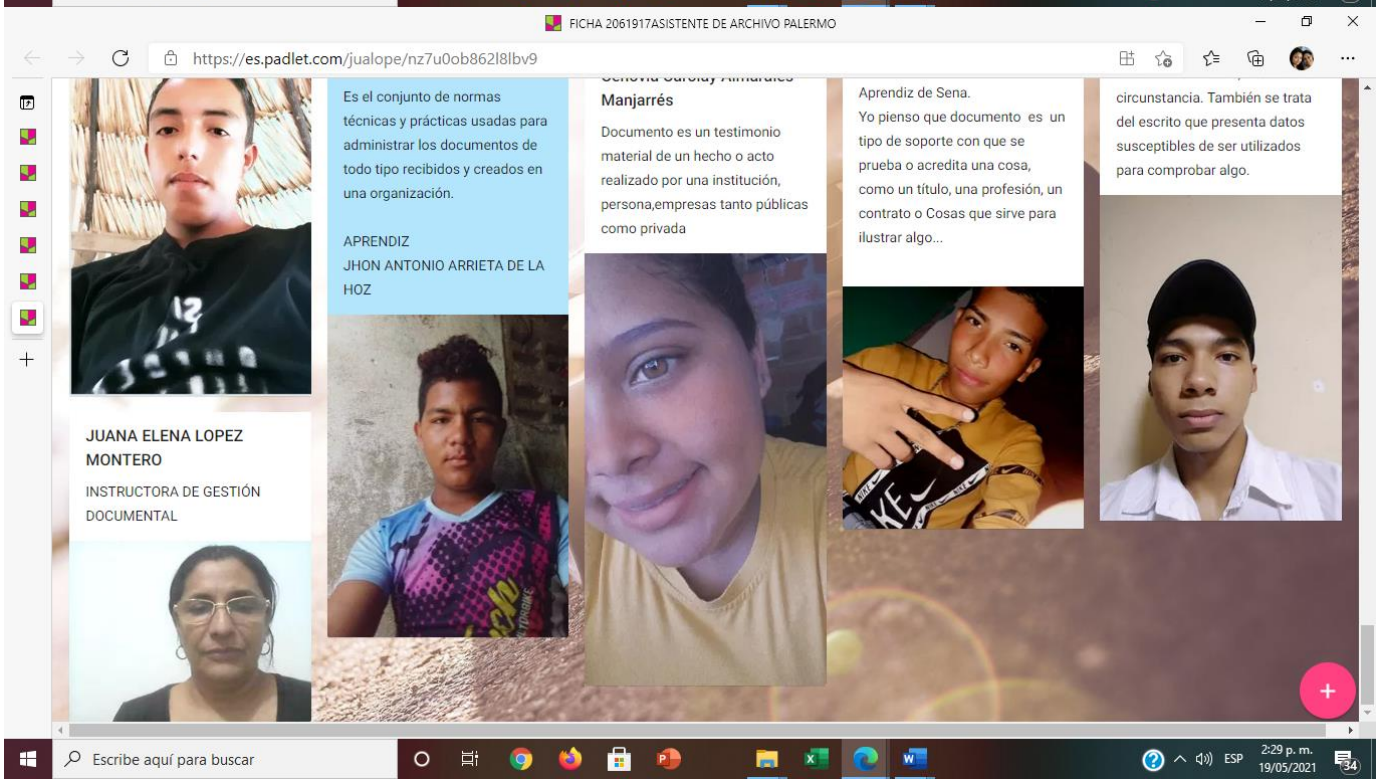

https://sena-bbb10.eastus.cloudapp.azure.com/html5client/join?sessionToken=regscfiujxgmy3ir
MENSAJES
Chat público
NOTAS
Notas compartidas
USUARIOS (3)
JUANA ELENA (Tu)
Dewi
Keyner
Welcome to Actualización de datos!
For help on using BigBlueButton see these (short) tutorial videos.
To join the audio bridge click the phone button. Use a headset to avoid causing background noise for others.
This server is running BigBlueButton.
Enviar mensaje a Chat público
Actualización de datos
Iniciar grabación
JUANA ELENA
Welcome To BigBlueButton
BigBlueButton is an open source web conferencing system designed for online learning
CHAT
Send public and private messages.
WEBCAMS
Hold visual meetings.
AUDIO
Communicate using high quality audio.
EMOJIS
Express yourself.
BREAKOUT ROOMS
Group users into breakout rooms for team collaboration.
POLLING
Poll your users anytime.
SCREEN SHARING
Share your screen.
MULTI-USER WHITEBOARD
Draw together.
For more information visit bigbluebutton.org →
Diapositiva 1
Escribe aquí para buscar
ESP
2:42 p. m.
9/04/2021

https://meet.google.com/ztn-rrvb-wyp
15:26
Zulay Andrea Molinares Escorcia
Diego Escorcia
Dewi Perez
MARIANA PATY DE LA ROSA BRAVO
emiliano gonzalez
Margelis Rodriguez
Karen Piñeres imbreth
Jhon Arrieta
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
ESP
3:26 p. m.
9/04/2021

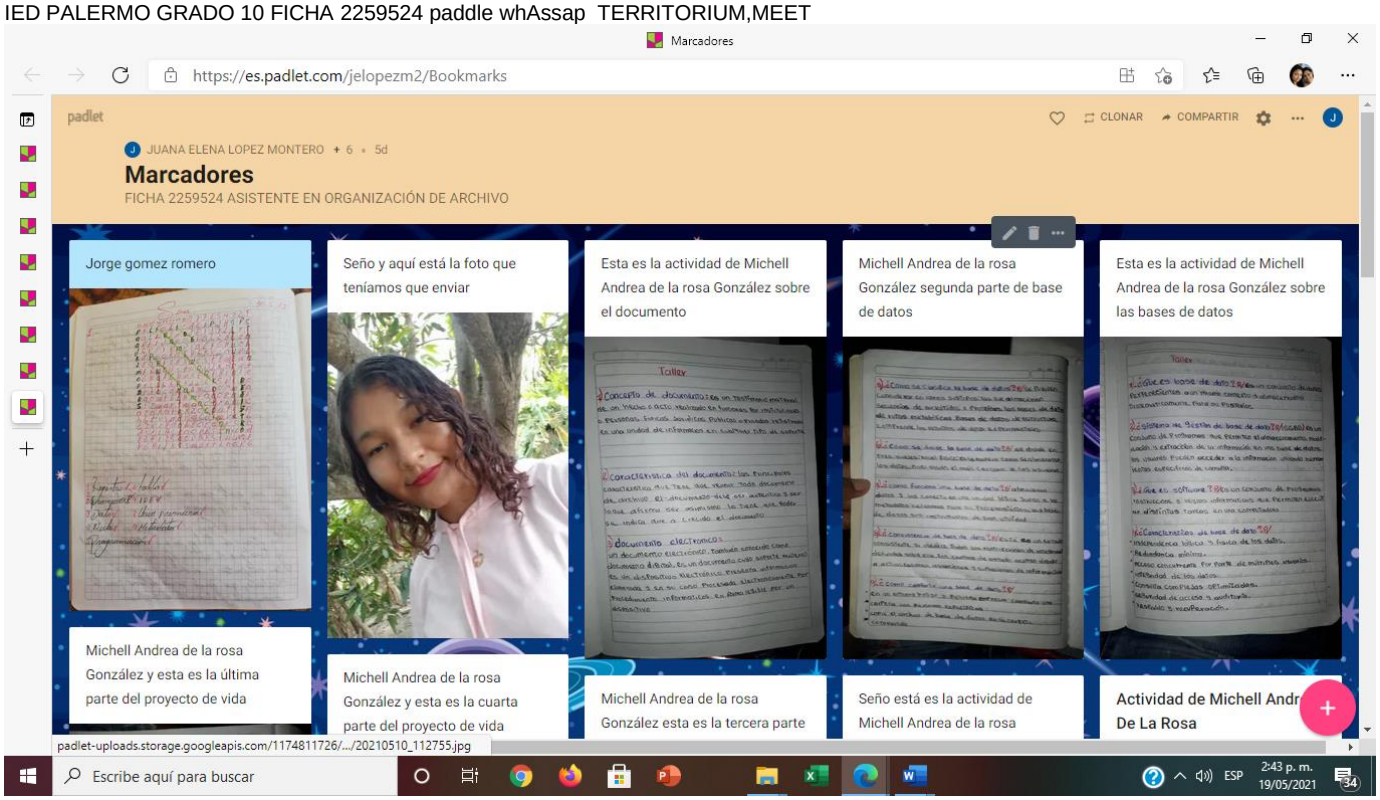

https://meet.google.com/osu-rezn-iuw
Estás presentando
14:44
Presentación (Tú)
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Estás presentando
Escribe aquí para buscar
ESP
2:44 p. m.
23/04/2021

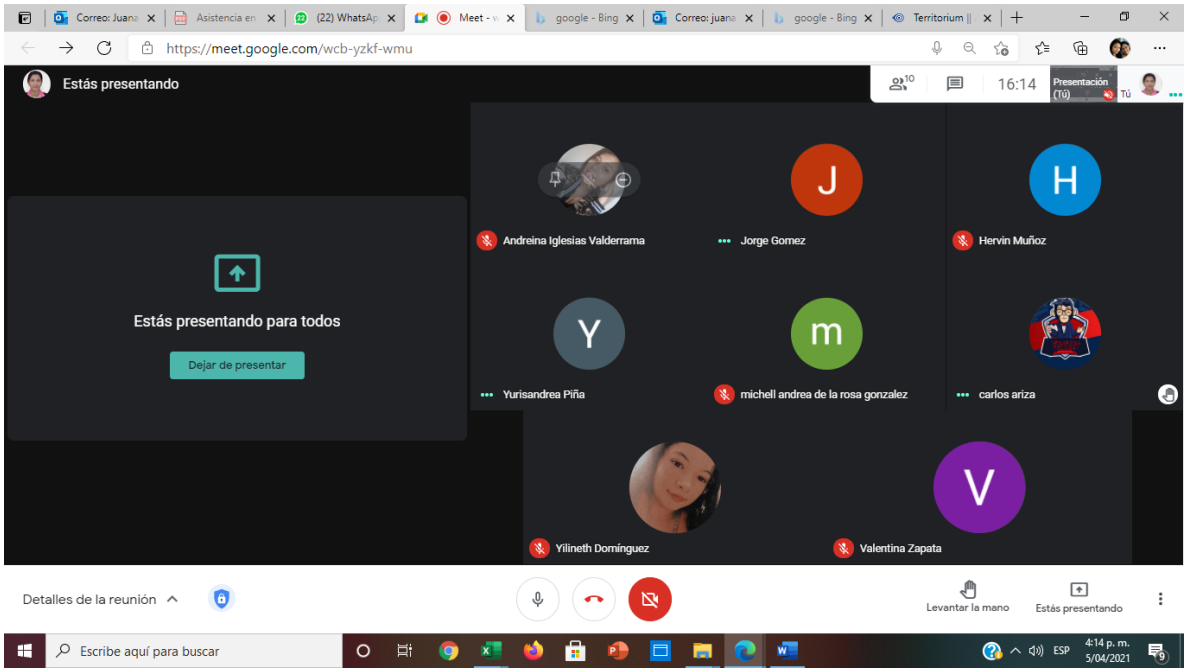

https://sena-bbb7.eastus.cloudapp.azure.com/html5client/join?sessionToken=dgrcqoqpiwwvaazt
MENSAJES
Chat público
NOTAS
Notas compartidas
USUARIOS (4)
JUANA ELENA (Tu)
Dewi De La Hoz
Marlon zamora
Maryelis cuentas
Chat público
Welcome to Actualización de Bases De Datos!
For help on using BigBlueButton see these (short) tutorial videos.
To join the audio bridge click the phone button. Use a headset to avoid causing background noise for others.
This server is running BigBlueButton.
Enviar mensaje a Chat público
Actualización de Bases De Datos
Iniciar grabación
JUANA ELENA
Welcome To BigBlueButton
BigBlueButton is an open source web conferencing system designed for online learning
CHAT
Send public and private messages.
WEBCAMS
Hold visual meetings.
AUDIO
Communicate using high quality audio.
EMOJIS
Express yourself.
BREAKOUT ROOMS
Group users into breakout rooms for team collaboration.
POLLING
Poll your users anytime.
SCREEN SHARING
Share your screen.
MULTI-USER WHITEBOARD
Draw together.
For more information visit bigbluebutton.org →
Diapositiva 1
Escribe aquí para buscar
ESP
2:36 p. m.
23/04/2021

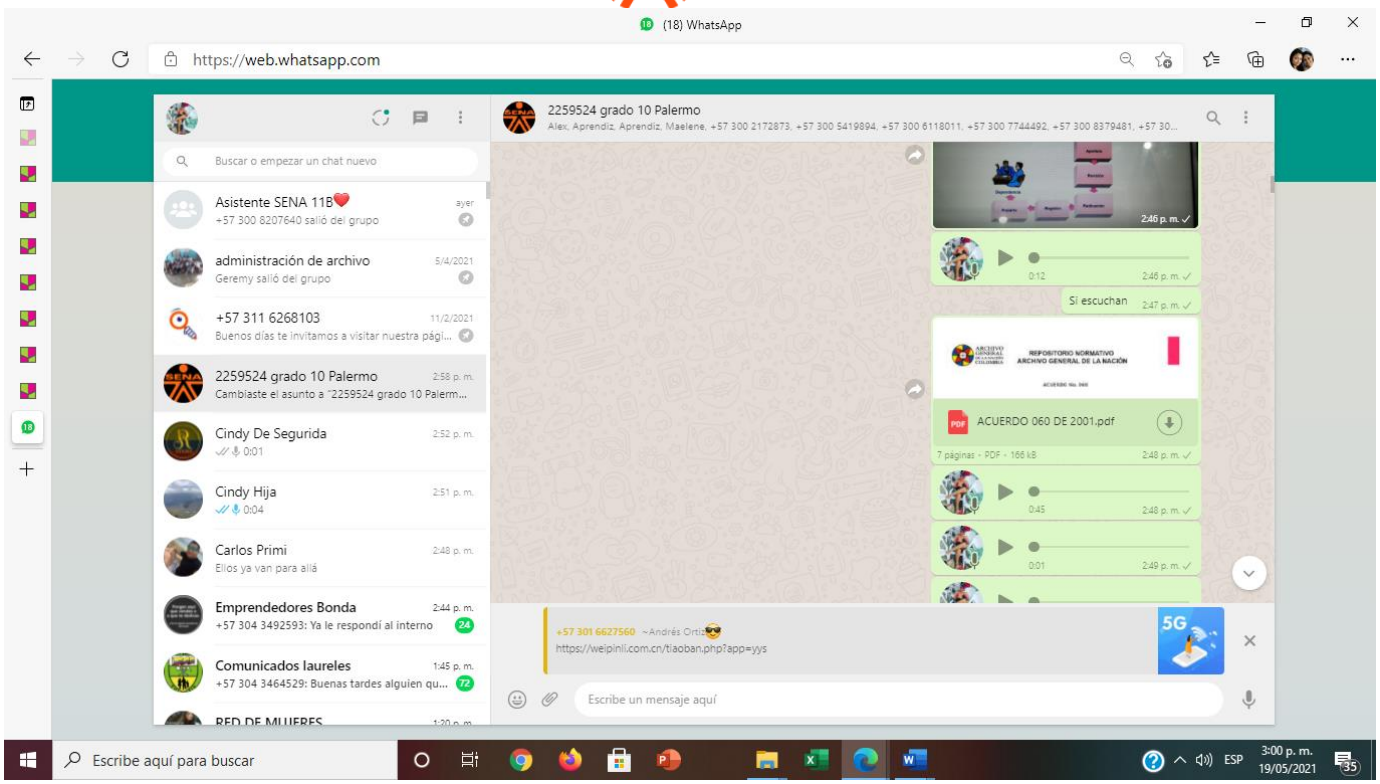

FICHA 2061917ASISTENTE DE ARCHIVO PALERMO
https://es.padlet.com/jualope/nz7u0ob862l8lbv9
padlet
CLONAR
COMPARTIR
Juana Elena Lopez Montero + 15 · 24h
FICHA 2061917ASISTENTE DE ARCHIVO PALERMO
PALERMO GRADO 11
APRENDIZ
JHON ARRIETA
¿COMO SE RECEPCIÓNA LA CORRESPONDENCIA?
SE RECIBE EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN SE RECIBE DEL USUARIO LA CORRESPONDENCIA Y LOS FUNCIONARIOS DE LA OFICINA SON LOS ÚNICOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR LA CONSTANCIA DE RECIBIDO EN LA RECEPCIÓN SE RECIBE Y SE ASIGNA UN RADICADO Y SE REGISTRAN LOS DATOS DE LA SOLICITUD EN EL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
DEFINICIÓN DE CLASIFICACION
ESA ES LA LABOR INTELECTUAL
Marlon Zamora 3
Marlon Zamora 2
Apredíz Sena 1
Marlon zamora
APRENDIZ
JHON ARRIETA
¿QUÉ ES EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL?
ES UN CONJUNTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS TENDIENTES A LA PLANIFICACIÓN DE MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y RECIBIDA POR LAS ENTIDADES DESDE SU ORIGEN HASTA SU DESTINO FINAL CON EL OBJETO DE FACILITAR SU UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.
¿QUÉ HACEMOS NOSOTROS EN LA PLANEACIÓN?
Nosotros planeamos cómo
Keren Sarai Rodriguez Montes.
Aprendiz SENA
Ciclo vital del documento
Representa las etapas o fases
Dewi De La Hoz
2
Dewi De La Hoz
1
Escribe aquí para buscar
ESP
2:27 p. m.
19/05/2021


FICHA 2061917ASISTENTE DE ARCHIVO PALERMO
https://es.padlet.com/jualope/nz7u0ob862l8lbv9
JUANA ELENA LOPEZ MONTERO
INSTRUCTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo recibidos y creados en una organización.
APRENDIZ
JHON ANTONIO ARRIETA DE LA HOZ
Manjarrés
Documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado por una institución, persona,empresas tanto públicas como privada
Aprendiz de Sena.
Yo pienso que documento es un tipo de soporte con que se prueba o acredita una cosa, como un título, una profesión, un contrato o Cosas que sirve para ilustrar algo...
circunstancia. También se trata del escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.
Escribe aquí para buscar
ESP
2:29 p. m.
19/05/2021

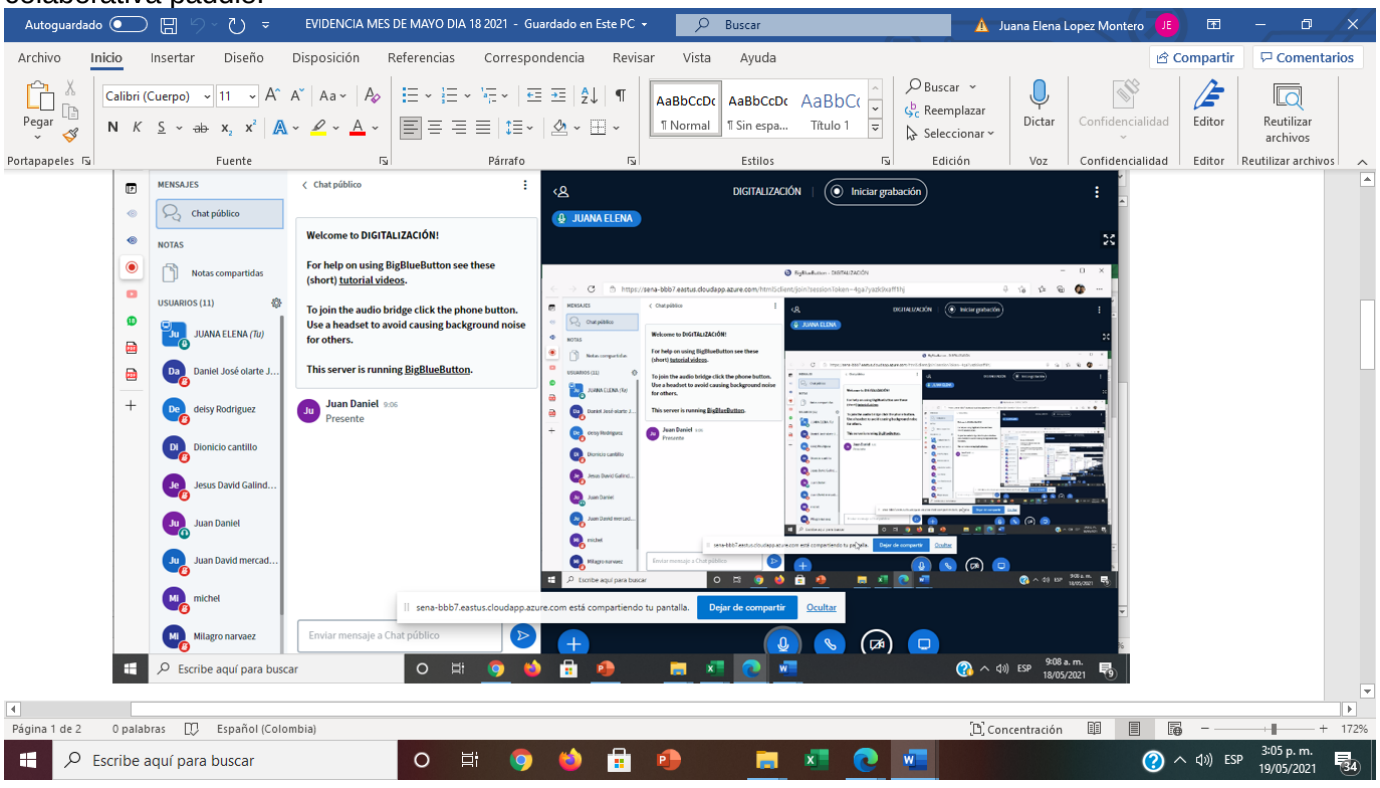
IED PALERMO GRADO 10 FICHA 2259524 paddle whAssap TERRITORIUM,MEET

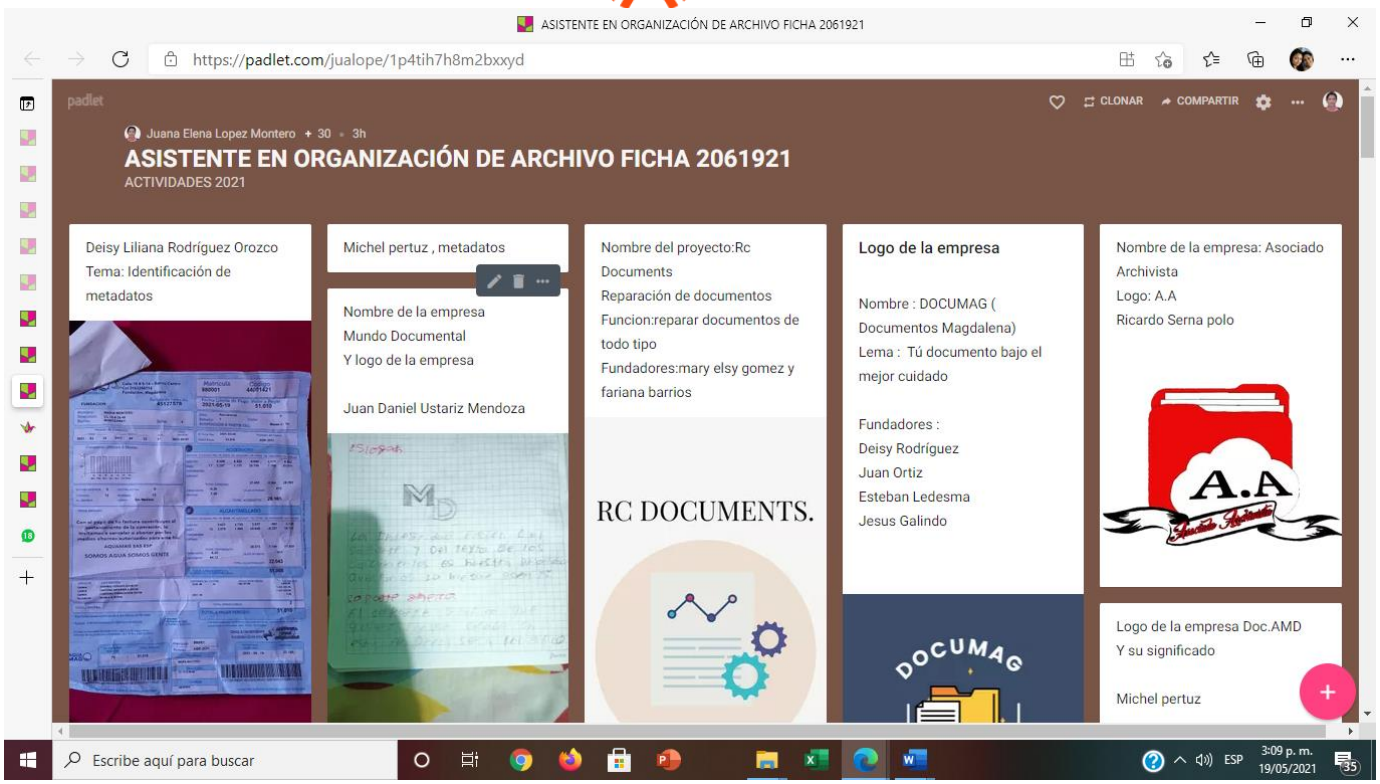




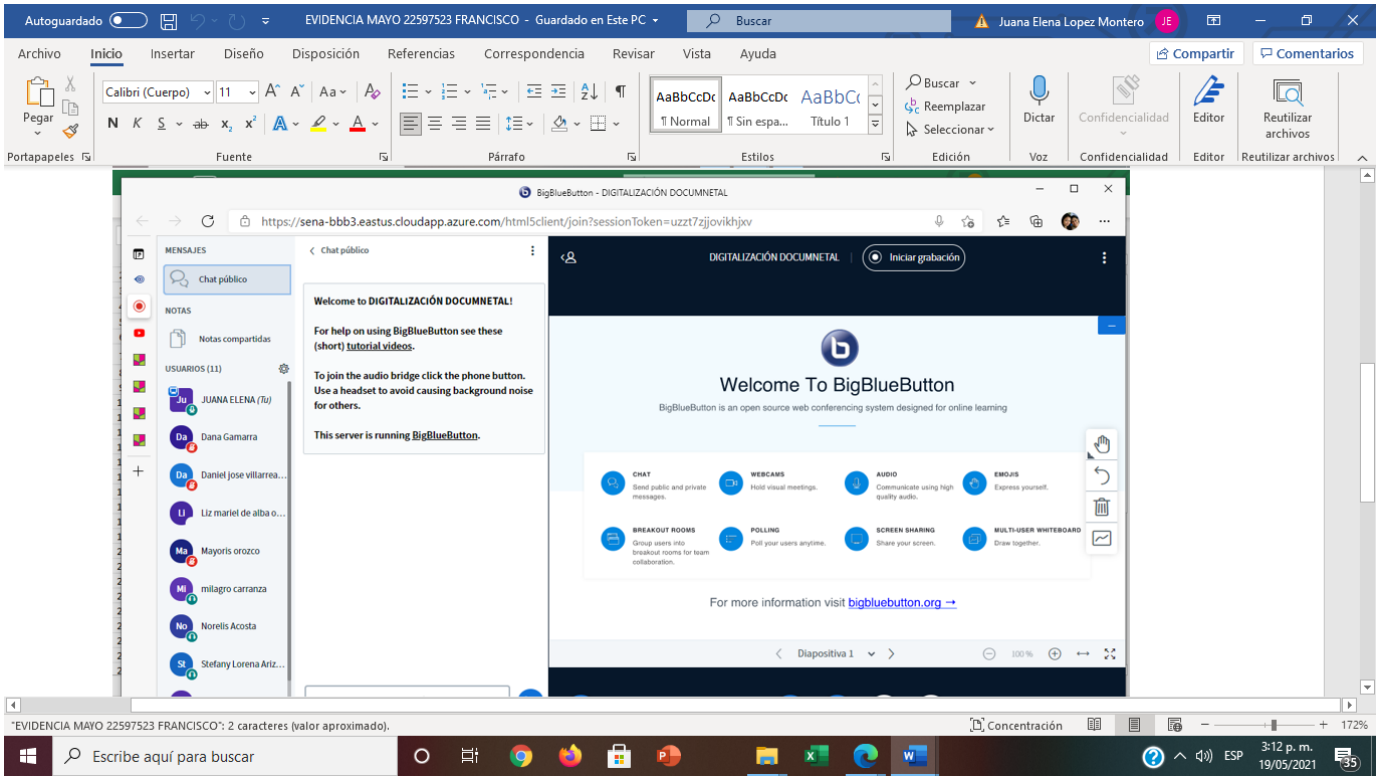


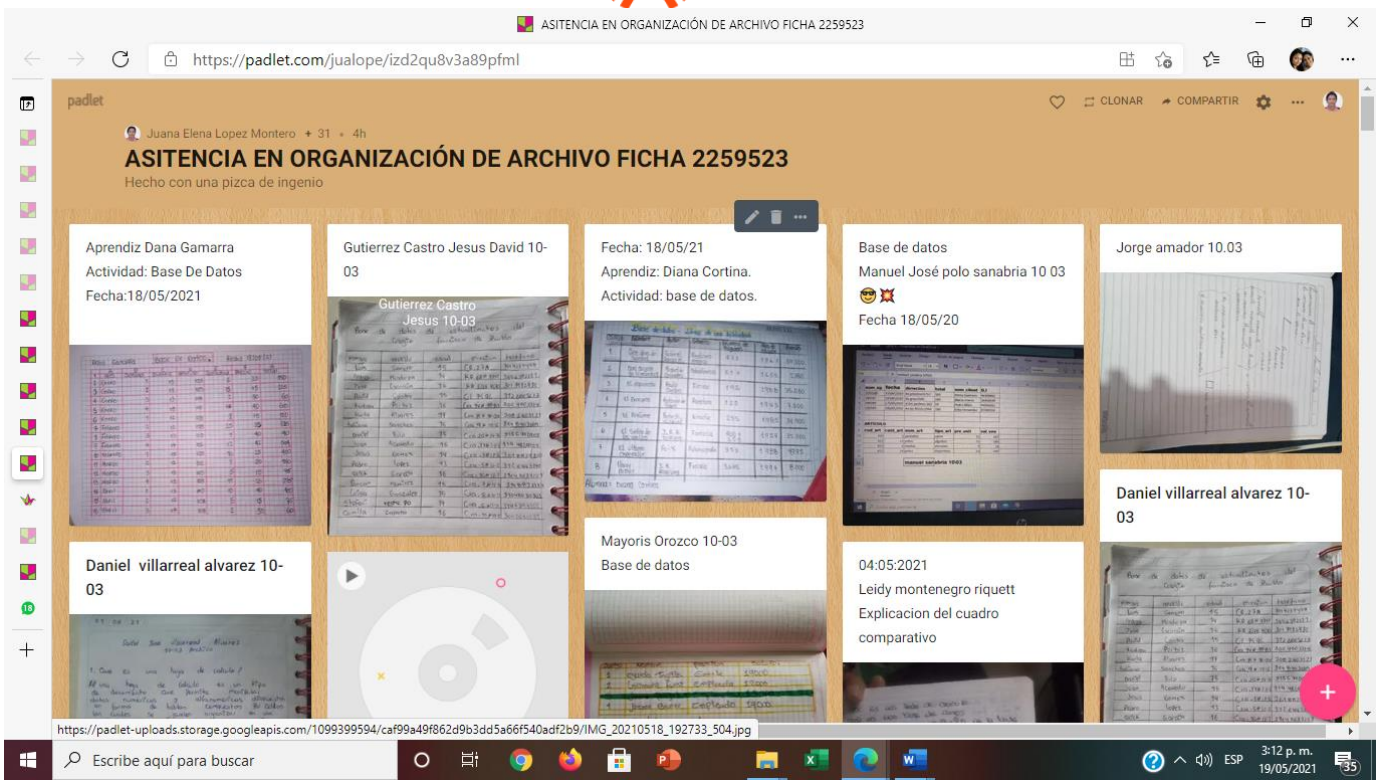
FICHA 2061921 GRADO 11 IED FRANCISCO DE PAULA SANTANDER plataforma Territorium, BigBlue, herramienta colaborativa paddle.



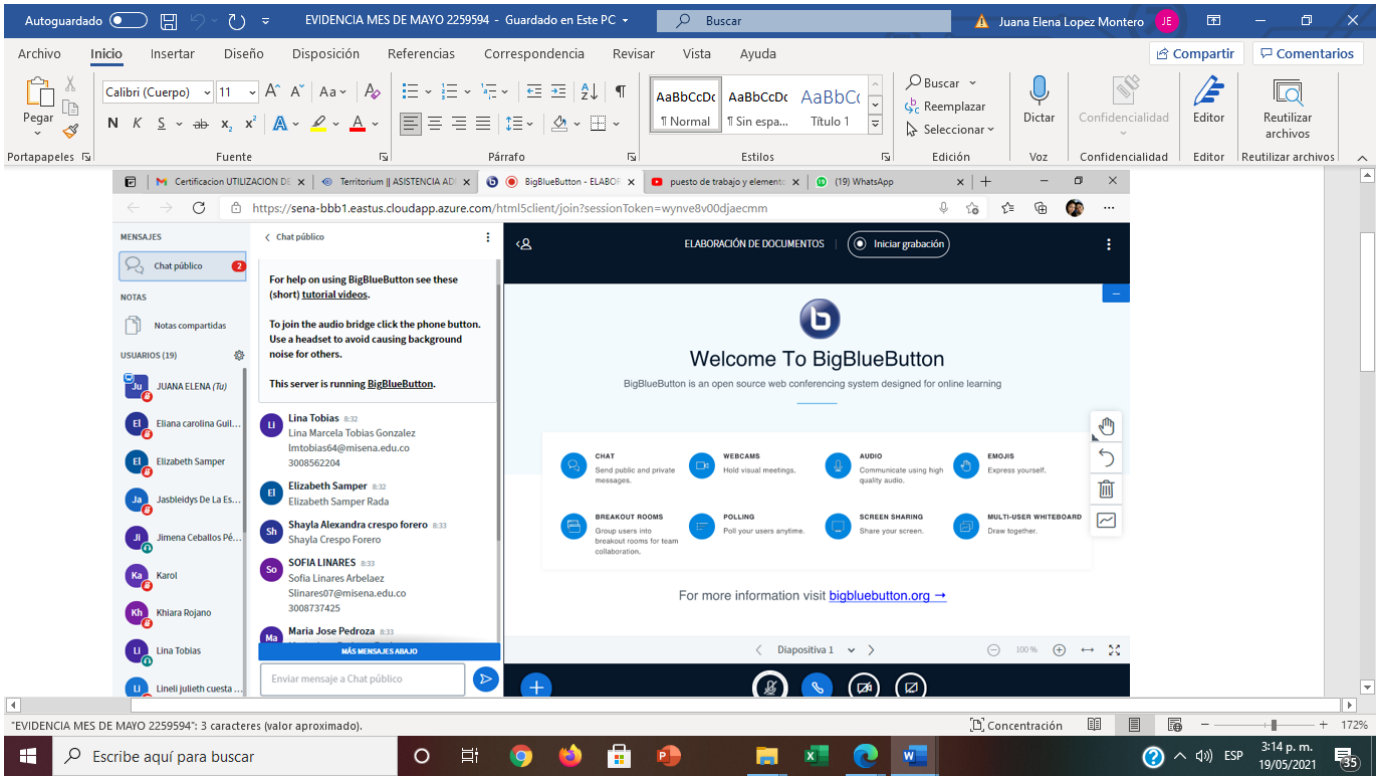


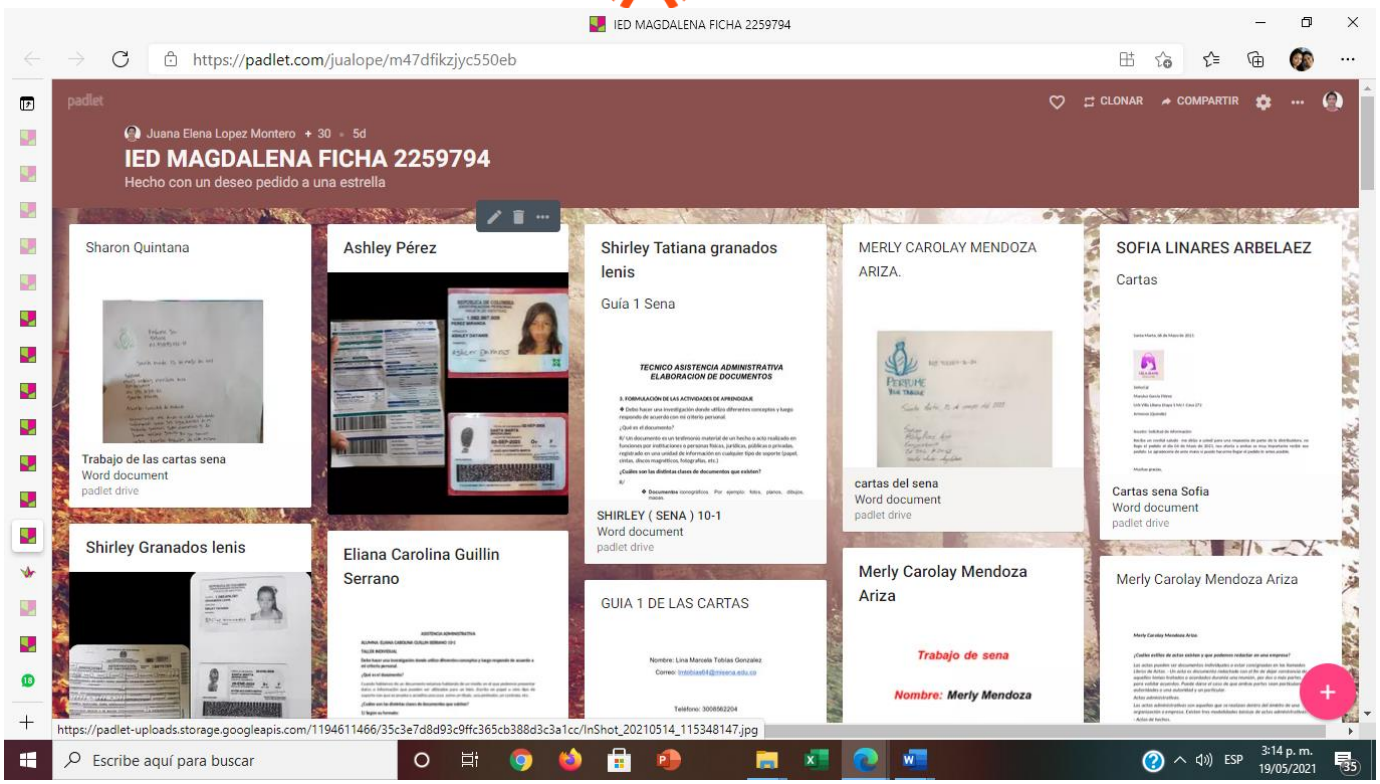
Ficha 2259523 IED FRANCISCO DE PAULA SANTANDER plataforma Territorium, BigBlue, herramienta colaborativa paddle.



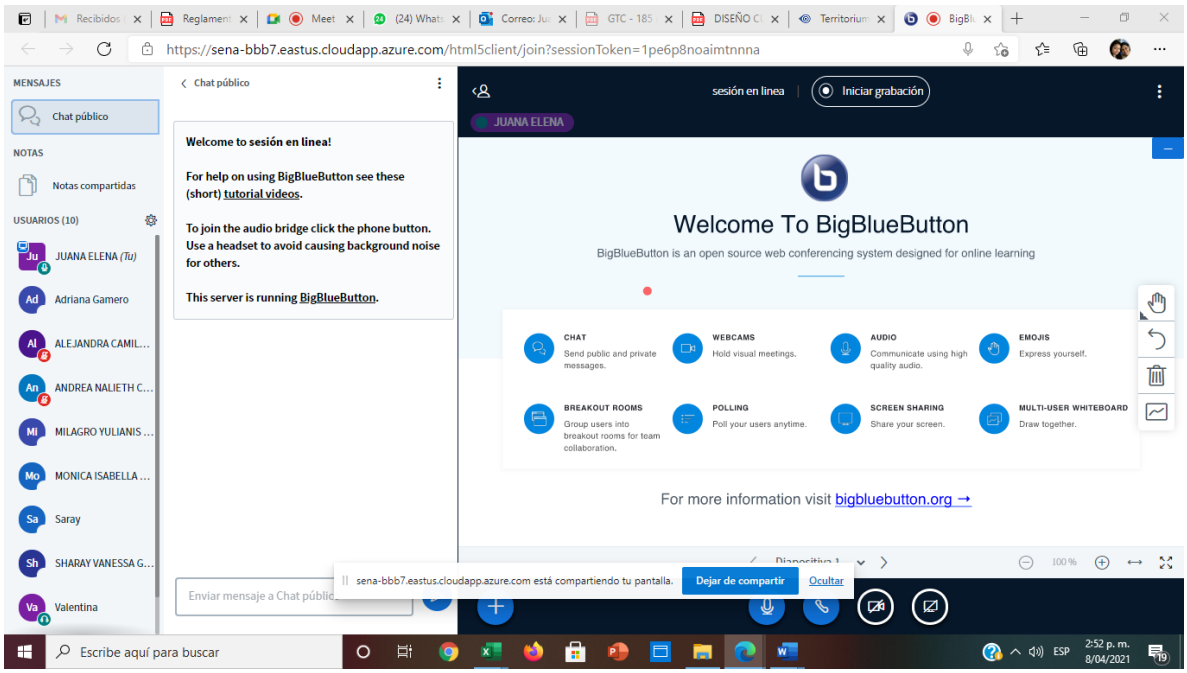


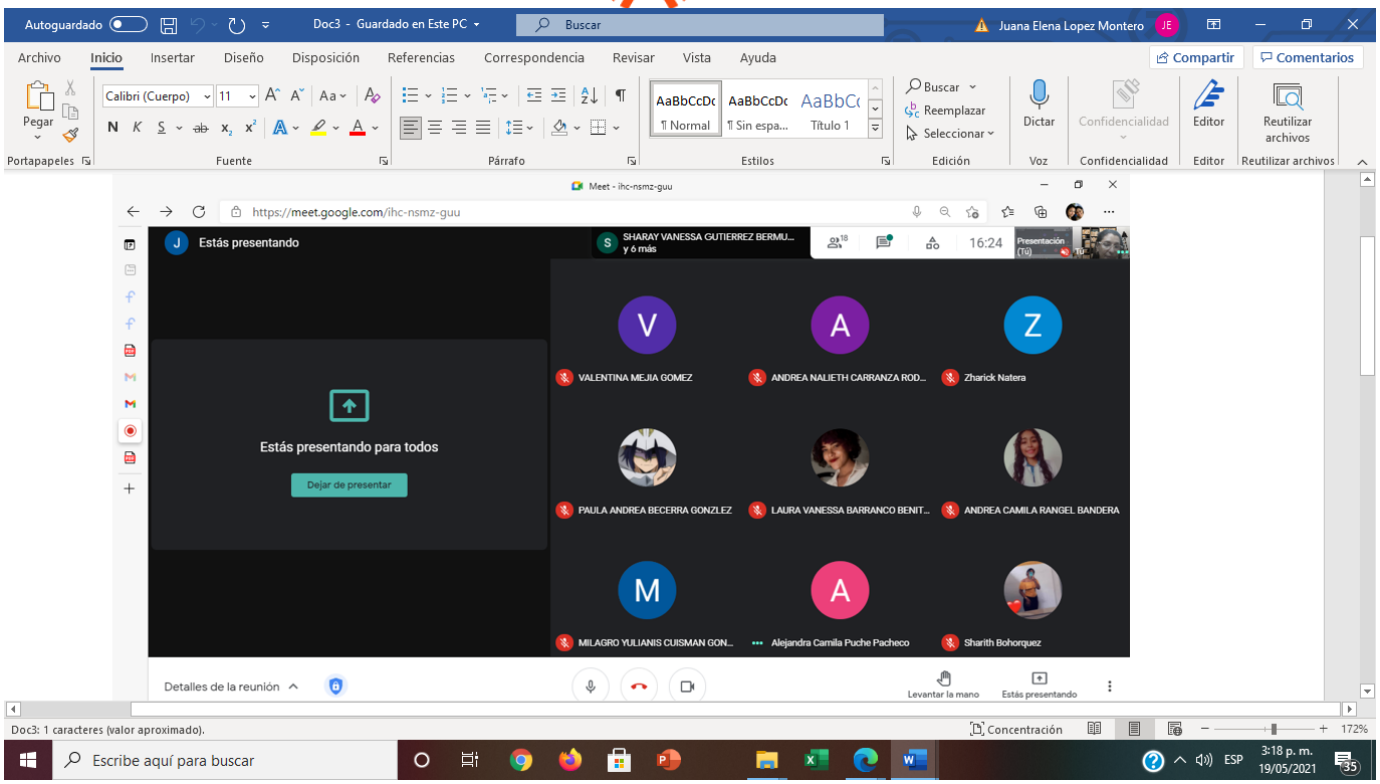
FICHA 2259794 IED INSTITUTO MAGDALENA plataforma Territorium, BigBlue, herramienta colaborativa paddle.

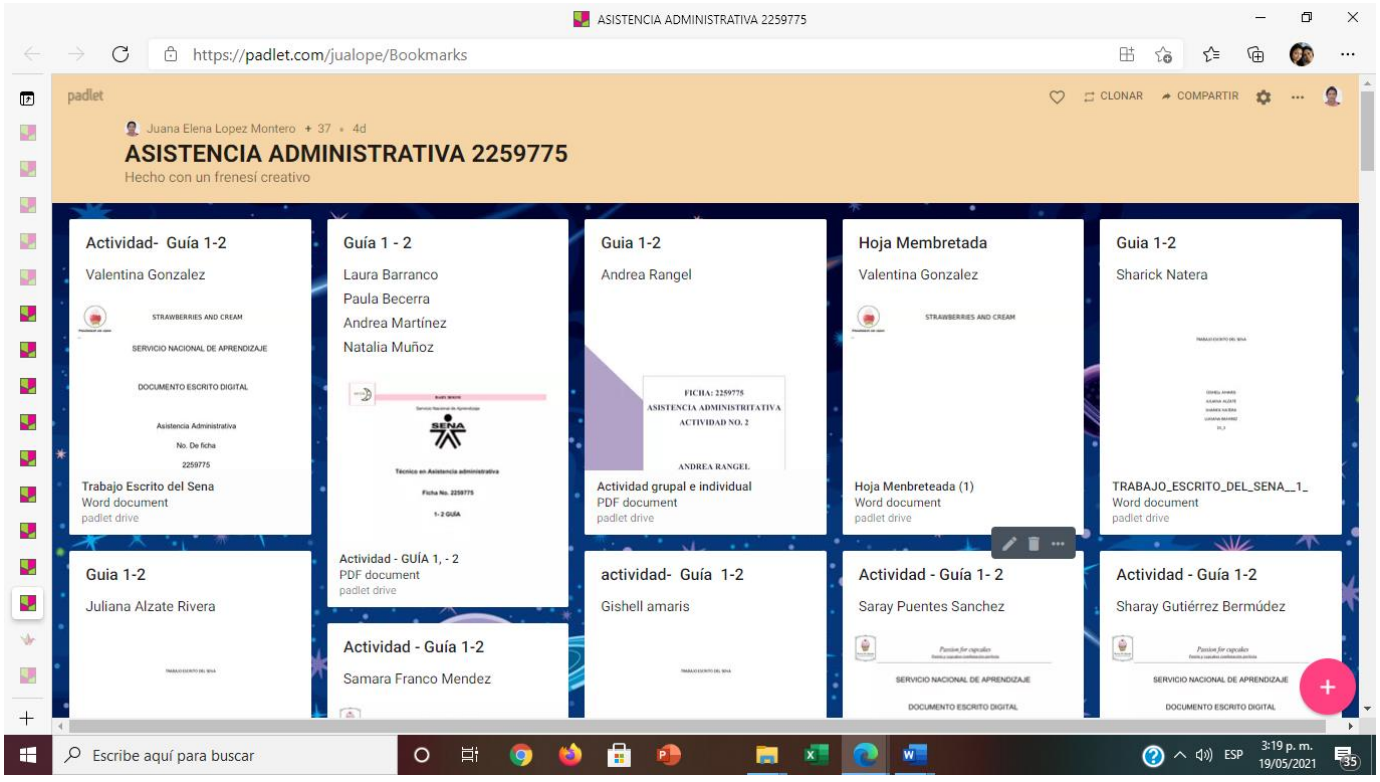


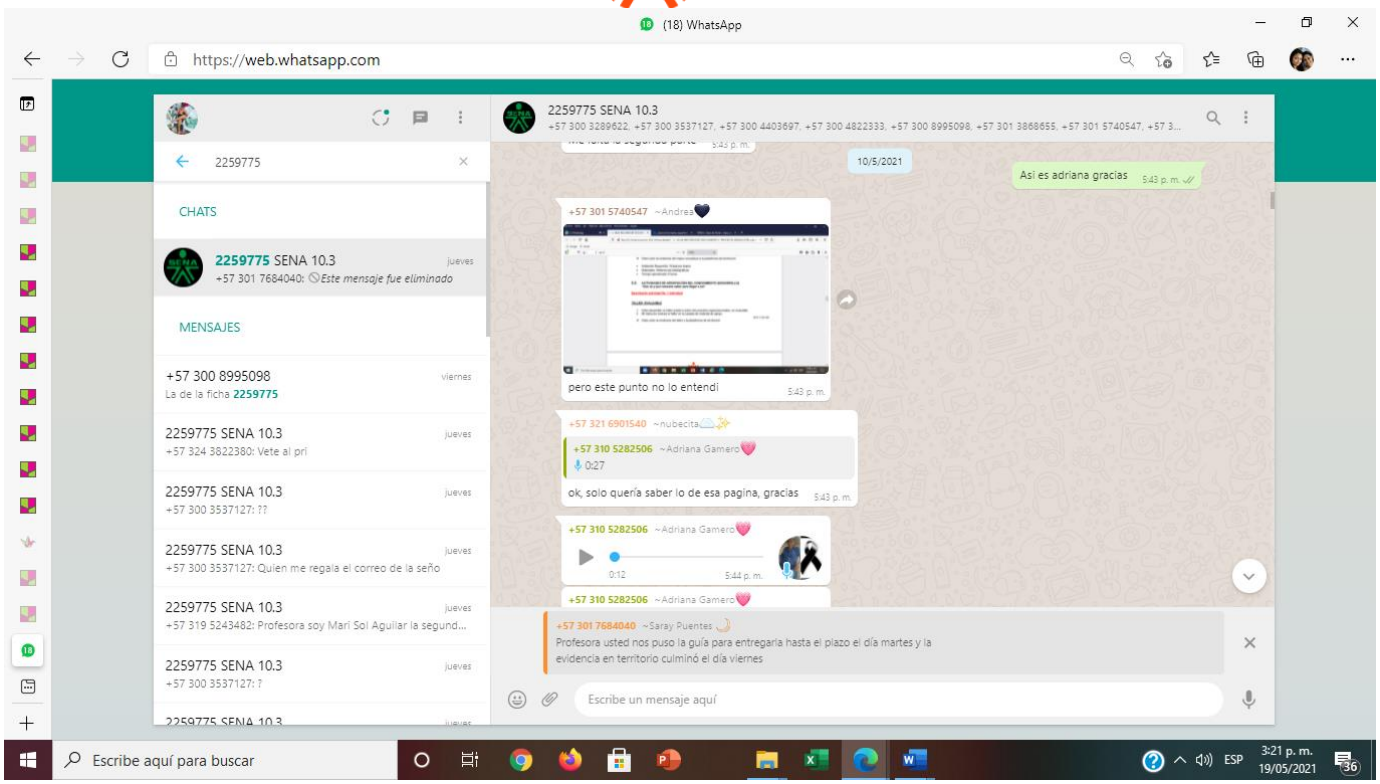


FICHA 2259775 IED ISNTITUTO MAGDALENA plataforma Territorium, BigBlue, herramienta colaborativa paddle,meet,whasApp



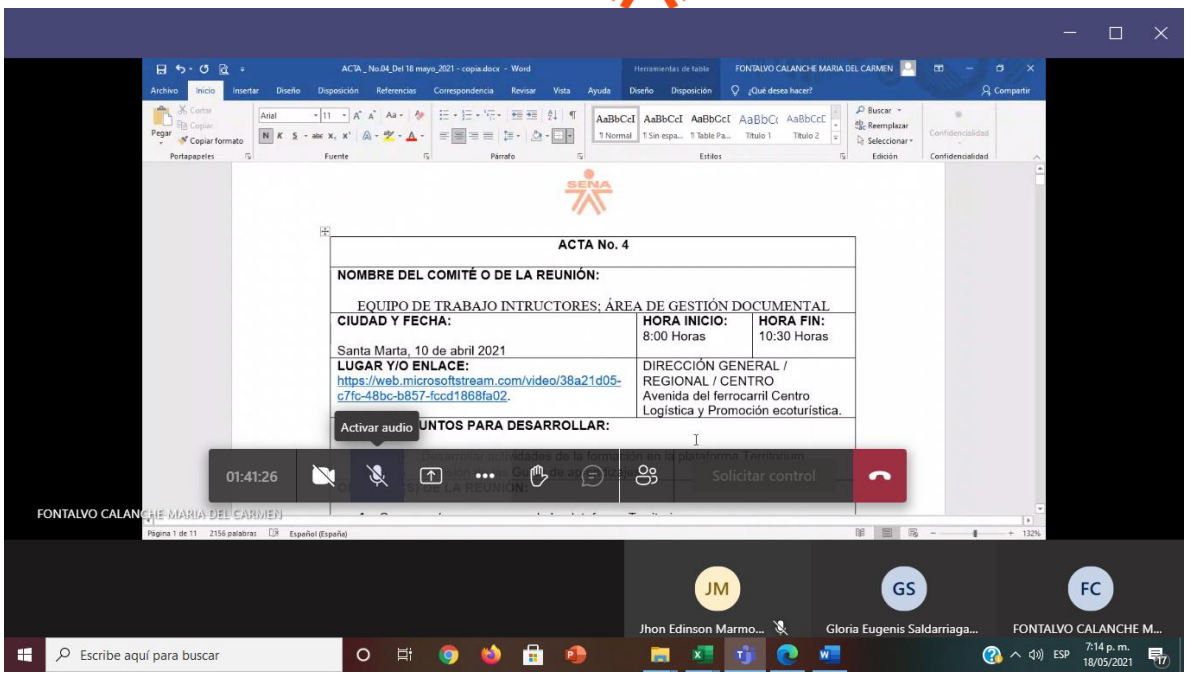

Autoguardado
Doc3 - Guardado en Este PC
Buscar
Juana Elena Lopez Montero
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposición
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Compartir
Comentarios
Meet - ihc-nsmz-guu
https://meet.google.com/ihc-nsmz-guu
Estás presentando
SHARAY VANESSA GUTIERREZ BERMU... y 6 más
16:24
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
VALENTINA MEJIA GOMEZ
ANDREA NALIETH CARRANZA ROD...
Zharick Natera
PAULA ANDREA BECERRA GONZLEZ
LAURA VANESSA BARRANCO BENIT...
ANDREA CAMILA RANGEL BANDERA
MILAGRO YULIANIS CUISMAN GON...
Alejandra Camila Puche Pacheco
Sharith Bohorquez
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Estás presentando
Doc3: 1 caracteres (valor aproximado).
Concentración
172%
Escribe aquí para buscar
ESP
3:18 p. m.
19/05/2021


ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2259775
https://padlet.com/jualope/Bookmarks
padlet
CLONAR
COMPARTIR
Juana Elena Lopez Montero + 37 • 4d
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2259775
Hecho con un frenesí creativo
Actividad- Guía 1-2
Valentina Gonzalez
Trabajo Escrito del Sena
Word document
padlet drive
Guía 1 - 2
Laura Barranco
Paula Becerra
Andrea Martínez
Natalia Muñoz
Actividad - GUÍA 1, - 2
PDF document
padlet drive
Guia 1-2
Andrea Rangel
Actividad grupal e individual
PDF document
padlet drive
Hoja Membretada
Valentina Gonzalez
Hoja Menbreteada (1)
Word document
padlet drive
Guia 1-2
Sharick Natera
TRABAJO_ESCRITO_DEL_SENA__1_
Word document
padlet drive
Guia 1-2
Juliana Alzate Rivera
Actividad - Guía 1-2
Samara Franco Mendez
actividad- Guía 1-2
Gishell amaris
Actividad - Guía 1- 2
Saray Puentes Sanchez
Actividad - Guía 1-2
Sharay Gutiérrez Bermúdez
Escribe aquí para buscar
ESP
3:19 p. m.
19/05/2021

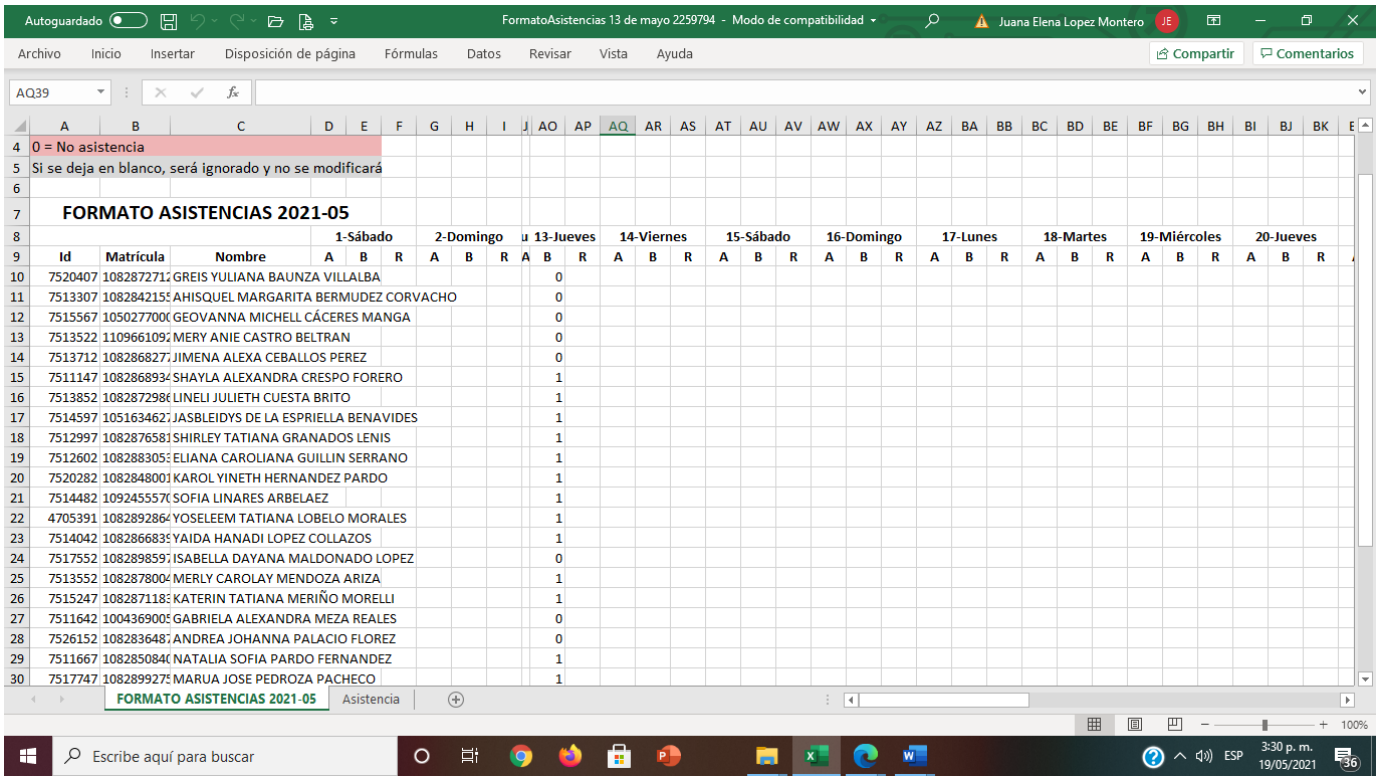


Anexo No. 2 pantallazo reunióndel grupo dearchivo plataformaTeam

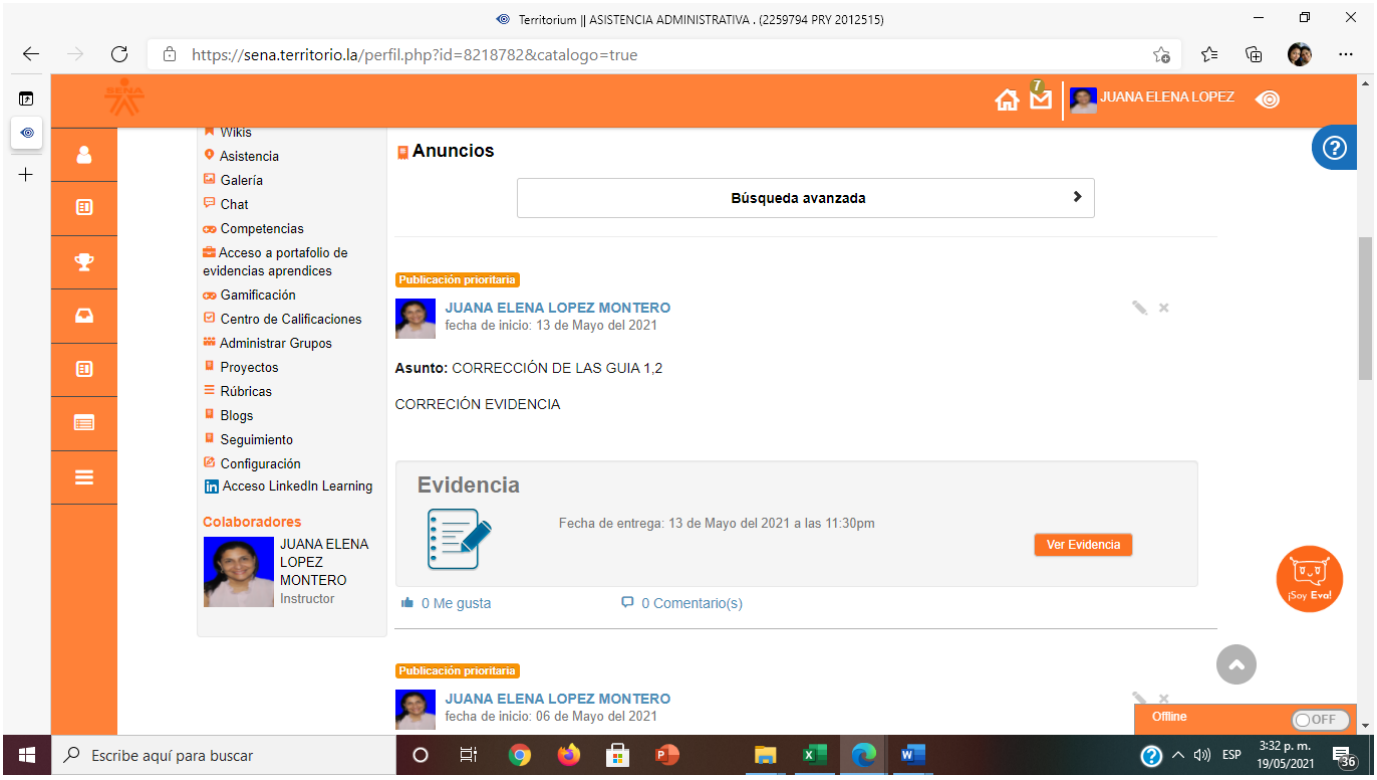


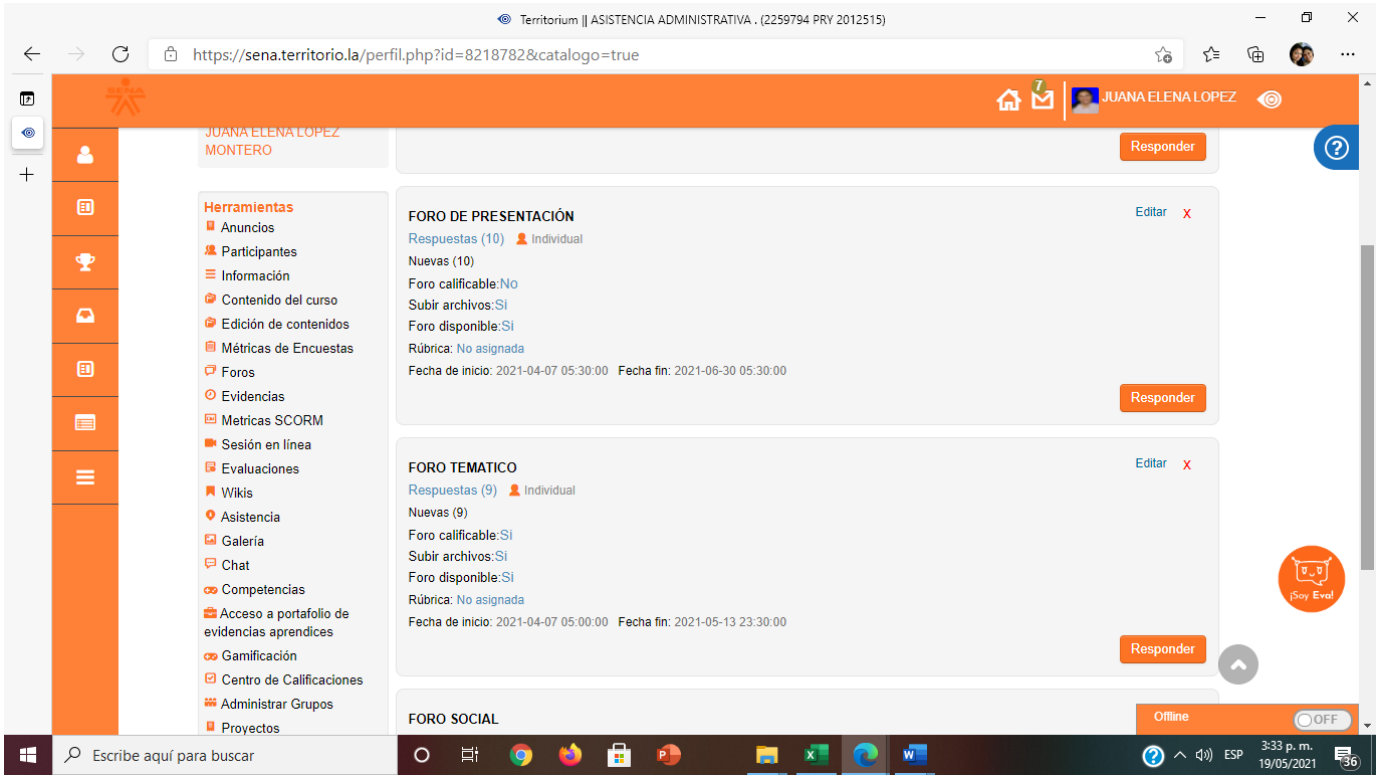


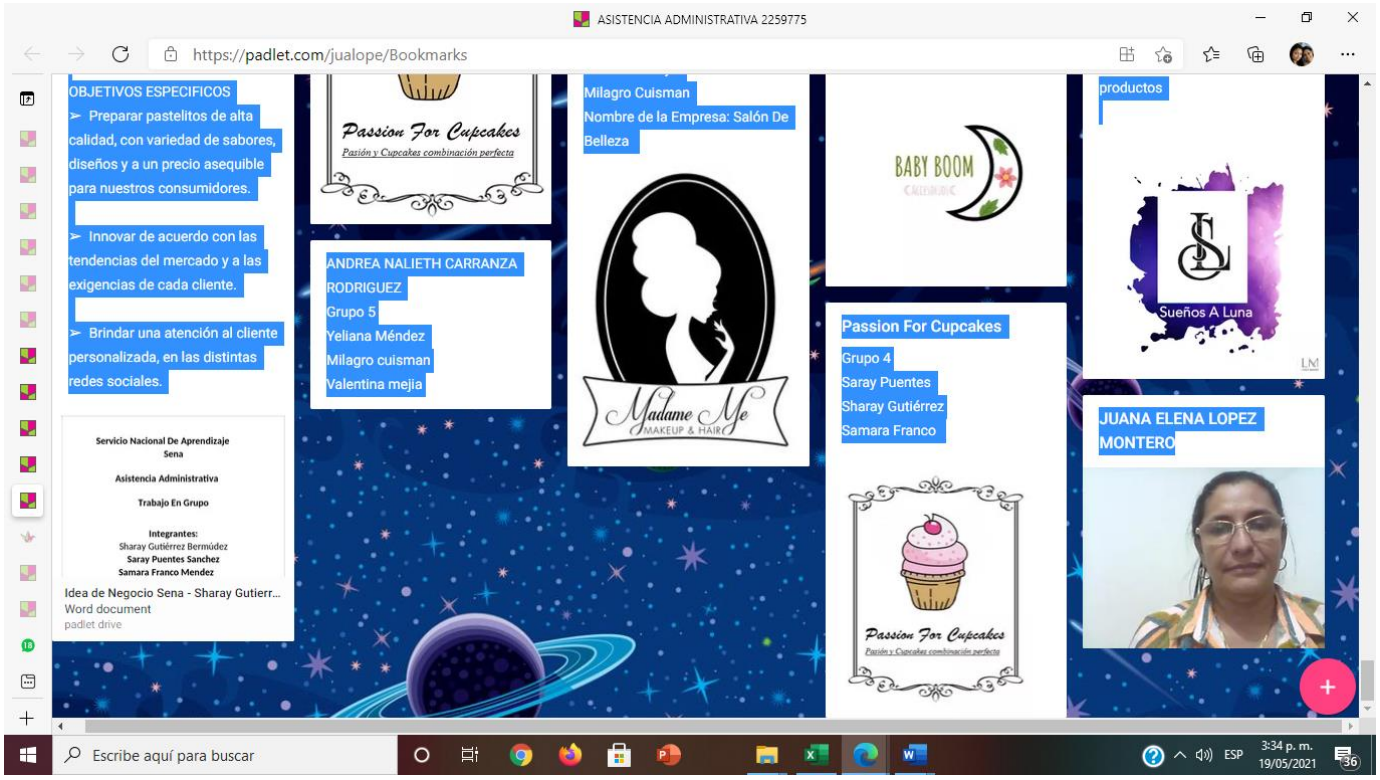
Anexo 3 Lista de asistencia y registro en Sofía plus



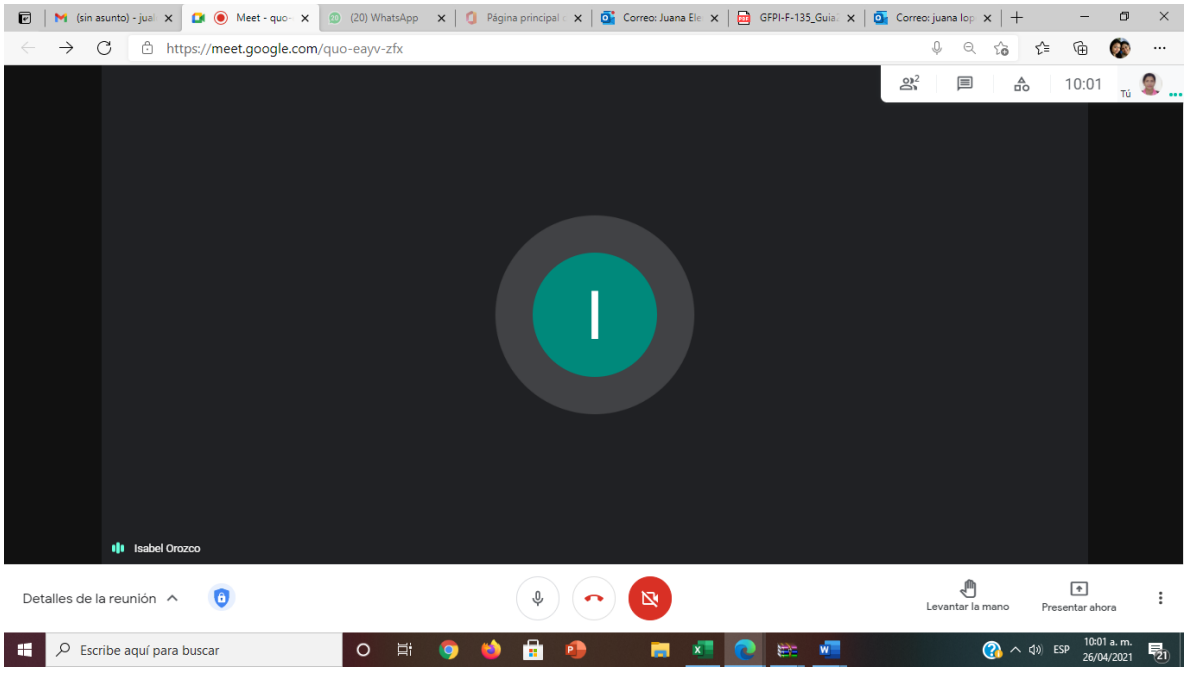
Anexo 4 Pantallazosesiones en líneas plataforma Meet Territorium, BigBlue, herramienta colaborativa paddle.

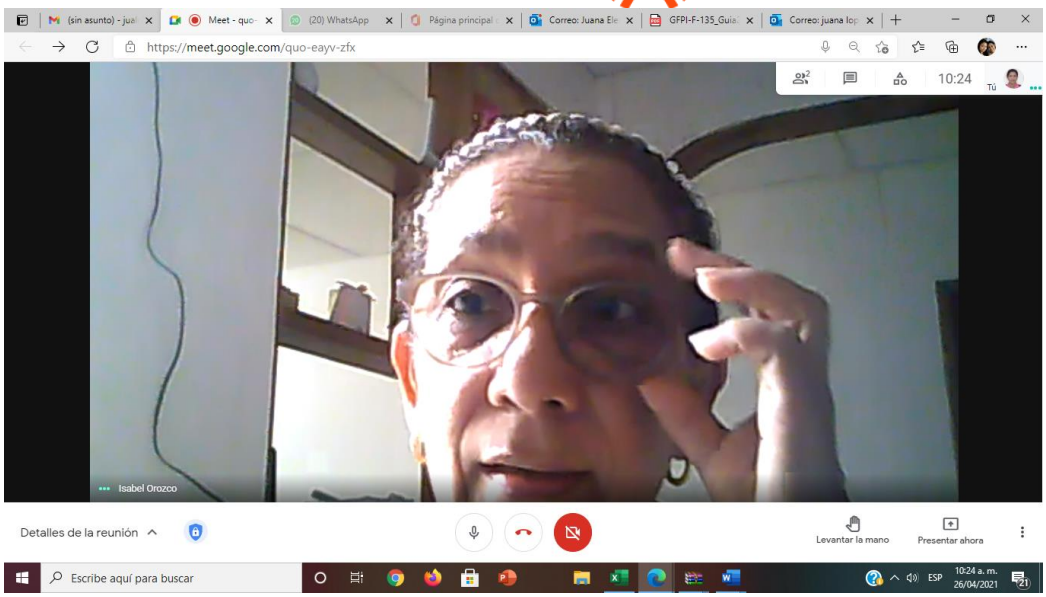






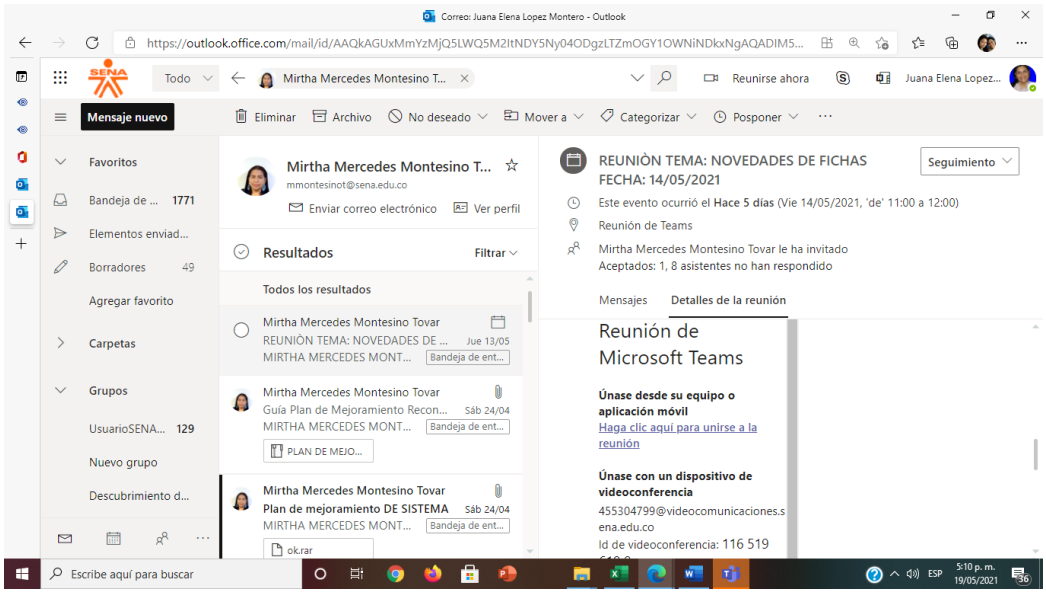
Anexo 5 pantallazo Reunión profesora de apoyo de la técnica IED Francisco de Paula Santander

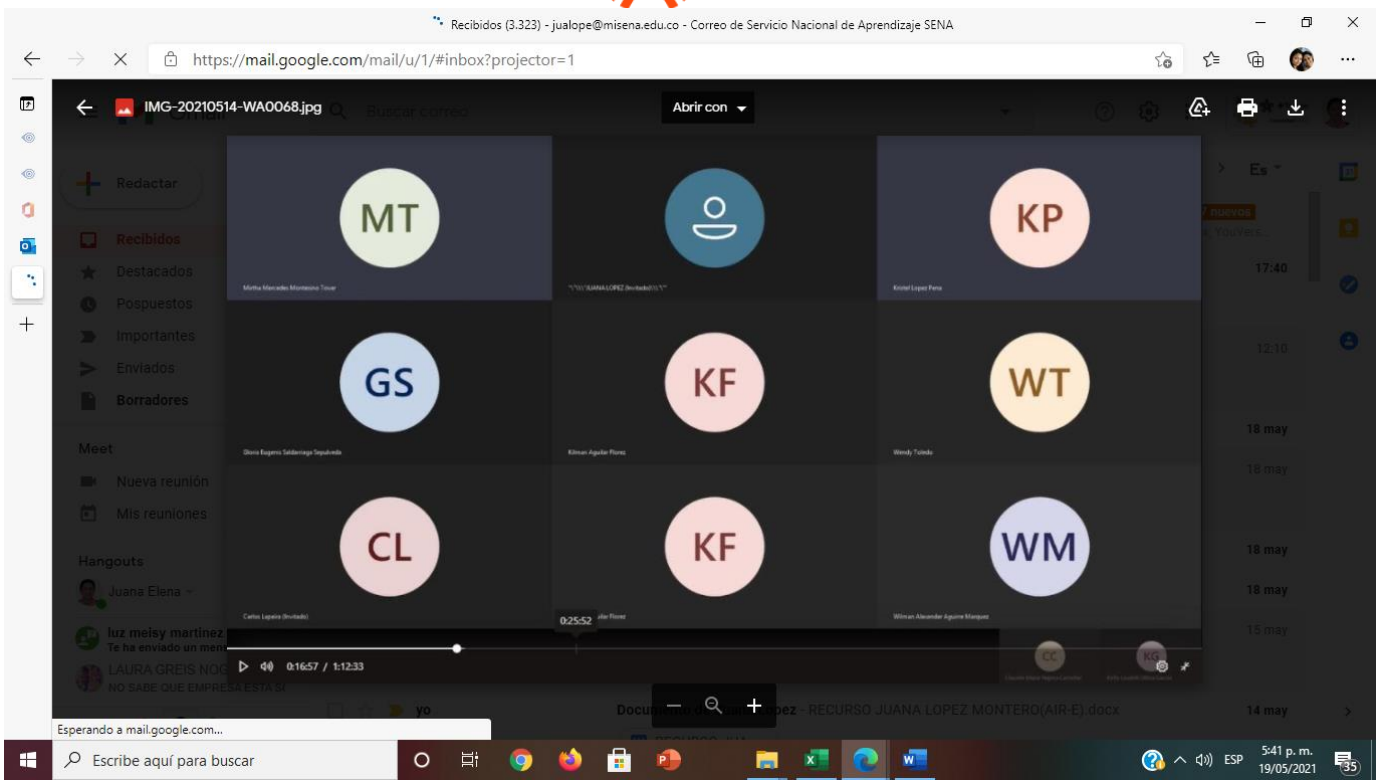




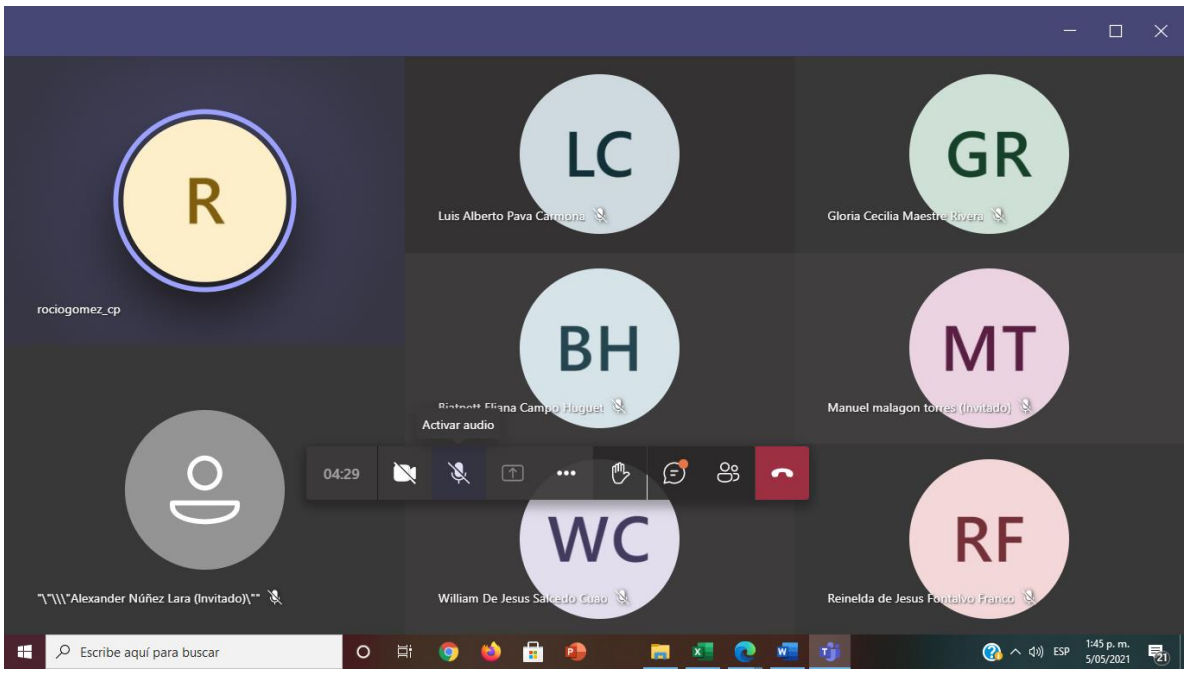
Anexo 6 pantallazo.

Reunión grupo deSistema ArchivoAsistencia Administrativa.Socialización para asignación de la ficha 2260048 IED Laura Vicuña por la líder del programa de articulación de la media Kristel Lopez





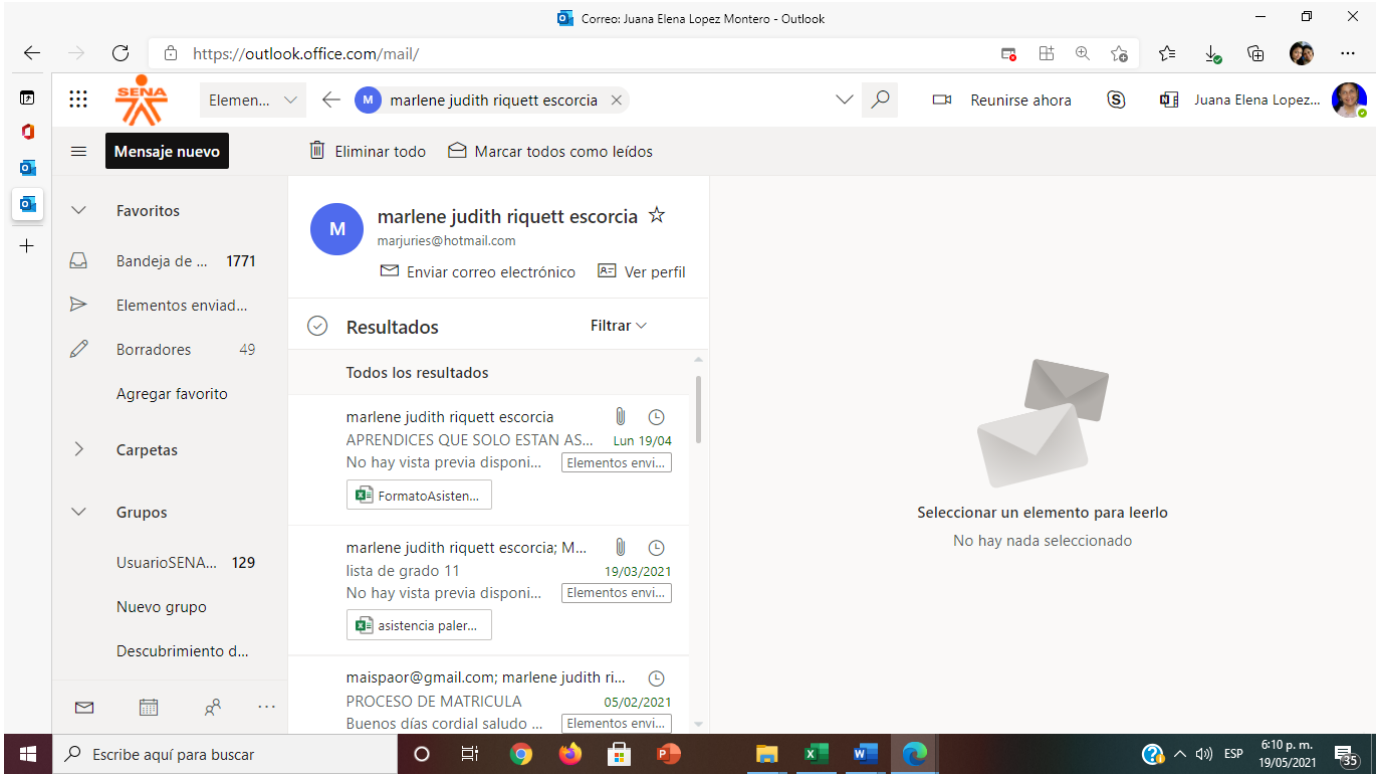
Anexo 7 pantallazo de la reunión con subdirector y coordinadores novedad sobre el paro nacional



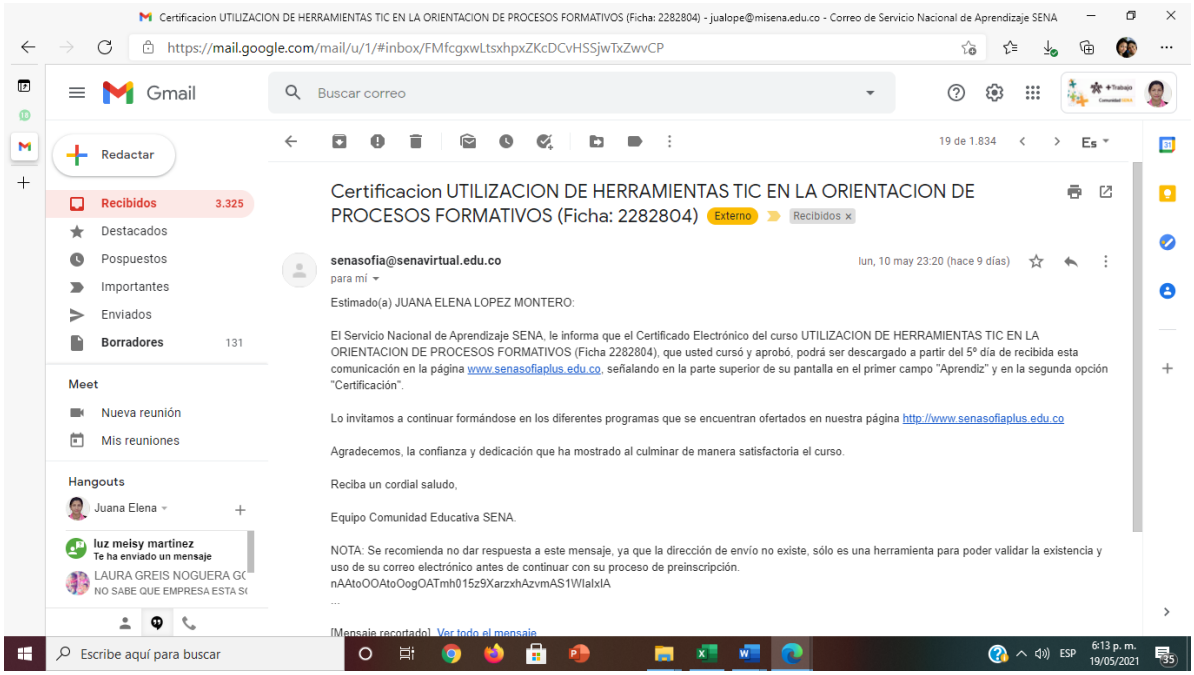
Anexo 8 Promocionar convocatoria de formación laboral y Tecnología Modalidad virtual



Anexo 9 Informes estado de la formación a las instituciones IED Palermo, Francisco de Paula Santander



Anexo 10 terminación del curso de Curso Utilización Herramientas TIC Ficha2282804















.



.







.



.